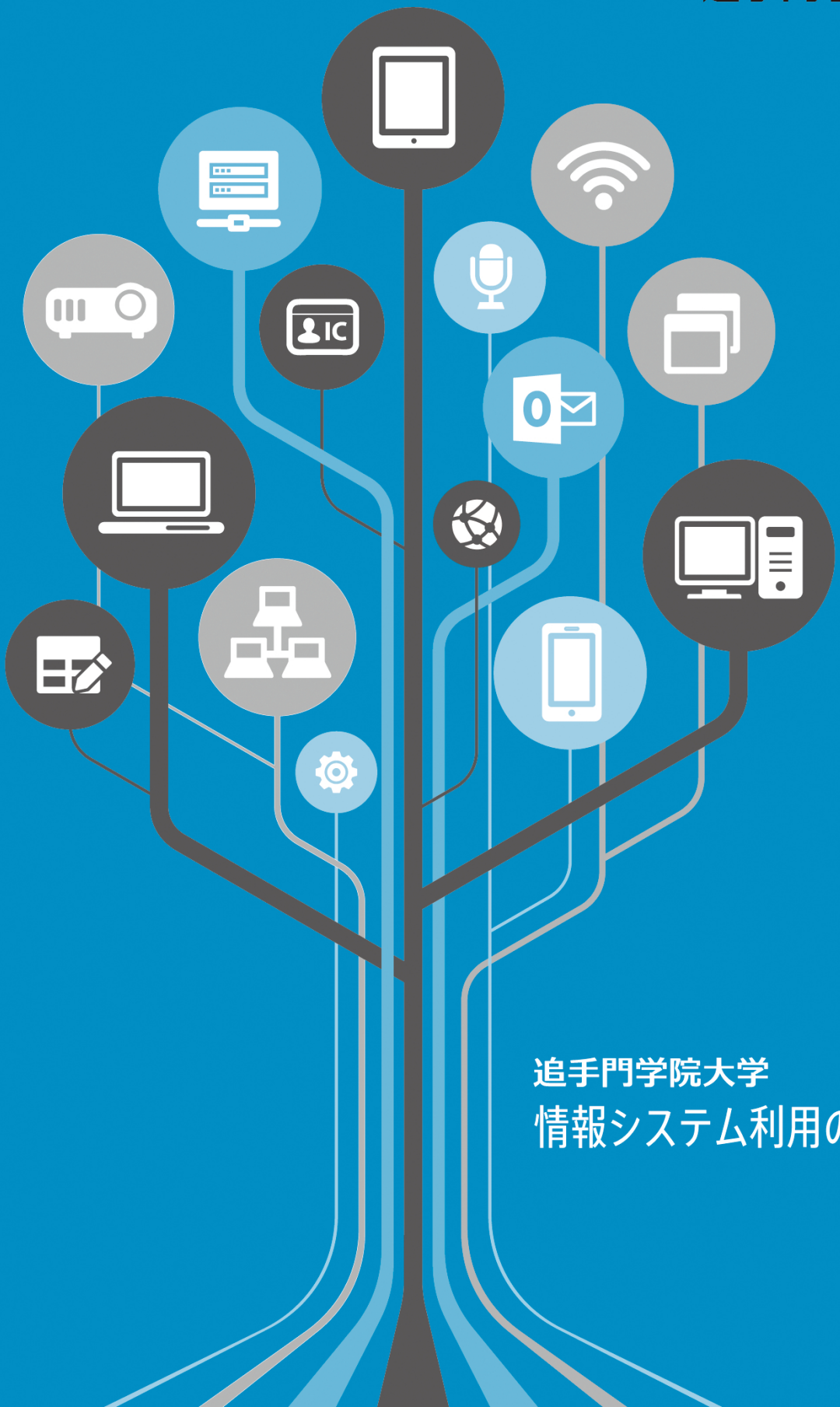
追手門学院大学



追手門学院大学
情報システム利用の手引き

2015.04

はじめに

追手門学院大学では、快適・安全なコンピュータネットワークとハードウェア・ソフトウェアを提供しています。『情報システム利用の手引き』は、この環境を学習、教育・研究に正しく有効に利用する上で知っておくべき情報が掲載された冊子です。

学内ネットワークに接続されたパソコンは、家庭で使用する個人所有のパソコンとは利用方法が異なる点が多々あります。授業や自習の際に利用するソフトウェアはどのようなものがあるのか、電子メールを使う時や授業での課題を提出する時にはどうすればよいのか、印刷の方法やUSBメモリの使い方など、基本となる事柄については使い始める前に必ず該当する項目を一読してください。

自宅パソコンから学内サーバ上のドキュメントにアクセスする方法や学内無線LANなど提供しているサービス等についても掲載していますので、これらも利用してコンピュータ資源を有効に活用してください。

追手門学院大学　情報システムの概要

1	**追手門学院大学から発行されるアカウント**	**04**
1-1	学内教育用システムのアカウントと利用できるサービス	04
1-2	IC学生証、IC教職員証、外部講師用ICカード	05
1-3	パスワードについて	06
2	**学内教育系パソコンを利用する**	**10**
2-1	学内教育系システムの概要	10
2-2	学内パソコンの利用範囲とルール	10
2-3	学内パソコン（Windows 8.1）の基本操作	11
2-4	学内オンデマンドプリンタの利用	19
3	**パソコン自習室**	**22**
3-1	パソコン自習室について	22
3-2	パソコン自習室の開室時間とスケジュール	22
3-3	パソコン自習室利用時の注意事項	23
3-4	パソコン自習室の追加について	23
4	SA（**情報メディア課 学生補助員 / Student Assistant**）	**24**

UNIVERSAL PASSPORT

5	UNIVERSAL PASSPORT **について**	**26**
5-1	利用の開始と終了	26
5-2	ポータル画面とマニュアル類	27
5-3	メール設定について	28

追手門学院大学LMS「WebClass」

6	LMS（**学修支援システム**）「WebClass」	**30**
6-1	WebClass の概要	30
6-2	タブレット版WebClass の基本操作	32
6-3	PC版WebClass の基本操作	40

追大Webメールシステムと Harukaメール「Office365」

7	追手門学院大学から付与されるメールアドレス	46
8	Office365（Harukaメール）の基本操作	47
8-1	Office365の利用の開始と終了	47
8-2	Office365のパスワード変更手順	48
8-3	Office365（Harukaメール）の基本操作	49

追手門学院大学のネットワークサービス

9	無線LANサービス	56
9-1	概要	56
9-2	無線ネットワーク接続可能エリア	57
9-3	無線ネットワーク接続手順	58
9-4	無線ネットワーク経由で利用できるサービス	59
10	ドキュメントリモートアクセス（VPN）	60
10-1	概要	60
10-2	利用の開始と終了	61
10-3	ドキュメントリモートアクセス（VPN）の活用	62
11	VDI（デスクトップ仮想化サービス）	63
11-1	概要	63
12	ソフトウェア提供（包括ライセンス）	64
12-1	概要	64

情報メディア課について

13	情報メディア課のサービス・業務	66
13-1	業務の概要	66
13-2	教室・設備の紹介	67
13-3	インフォメーションツール	69
13-4	情報セキュリティ	70

資料・付録

資料	追手門学院大学 ネットワーク利用に関する申し合わせ	72
資料	学内パソコン利用10カ条	73
資料	教室別導入ソフトウェア一覧	74
資料	教室内設置視聴覚・IT機器一覧表	76
付録	追手門学院大学　附属図書館のご案内	79

追手門学院大学
情報システムの概要

学内情報システムの各種アカウントに関する情報や、学内パソコンの基本的な利用方法をなど学内システムの基本的な利用方法をまとめています。学内情報システムご利用の前にまずご一読ください。

1　追手門学院大学から発行されるアカウント

http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/pc/id_and_pw.html	対象者：　学生･教員

1-1　学内教育用システムのアカウントと利用できるサービス

追手門学院大学の教育･研究系パソコンや教育用システム･サービスを利用するには、アカウント（ユーザIDとパスワード）が必要です。

本学では**「LDAP統合認証システム」**を導入し、学内教育用システム用のユーザーIDとパスワードの一元管理を行っています。（※ただし、追大Webメール（Harukaメール）や教職員グループウェアメールなどを除く）

これにより学内の多くのシステム･サービスを共通のユーザーIDとパスワードで利用することができます。

学内教育用システムアカウント

対象者	学内教育用ユーザID	利用できるサービス
学生･大学院生 非正規学生	**学籍番号がユーザIDになります。** （例：00xx000）	● **学内教育系パソコンの利用** ● **学内オンデマンドプリンタの利用** ● **UNIVERSAL PASSPORT** ● **追手門学院大学LMS「WebClass」** ● **学内無線LAN利用時のネットワーク認証** ● **VPN接続（ドキュメントリモートアクセス）** ● **ホームフォルダ（Lドライブ）割当スクリプト認証** （※学内ネットワーク接続PC） ● **VDIサービス**（※教職員･大学院生のみ） ● **研究業績データベース**（※専任教員のみ）
専任教職員 非常勤講師	**教員のユーザIDは、情報メディア課の命名規則によって指定されます。原則変更はできません。**	

【ユーザIDと初期パスワードの通知】

「利用者登録について（通知）」の書面にて、ユーザIDと初期パスワードが通知されます。学生の場合、この通知書は入学時のオリエンテーション等で配布されます。

1-2 IC学生証、IC教職員証、外部講師用ICカード

本学の学生証や教職員証はかざすだけで情報の読み取りができる非接触型のICカードとなっています。

なりすまし利用を防止するため、学内のパソコンやオンデマンドプリンタを利用する際には、ICカードを機器付属のカードリーダーにかざして本人認証をする必要があります。

特に学内パソコン利用はICカードの認証しないとご利用になれませんので、登校する際は必ずICカードを携帯するようにしてください。

ICカードの種類とICカードを使用するサービス

ICカード種別	対象者	ICカードを使用するサービス
IC学生証	学部学生 大学院生	● 学内教育系パソコンの利用（※必須） ● 学内オンデマンドプリンタの利用 ※オンデマンドプリンタの認証は、タッチパネル画面でのID・パスワードの入力でも認証可能ですが、学内パソコンの利用にはICカードでの認証が必須となります。
IC教職員証	専任教職員	
非常勤教員用 ICカード	非常勤講師	
一時利用ICカード	ICカードを保有しているが 自宅等に忘れてきた者へ貸出	● 学内教育系パソコンの利用のみ ※オンデマンドプリンタの認証はタッチパネル画面で ID・パスワードの入力をして認証すれば利用できます

ICカードを忘れてしまったときは…

ICカードを忘れてしまった場合、学内のパソコンにログオンすることができません

自宅などにICカードを忘れてきてしまった場合は、情報メディア課に申請し、「一時利用ICカード（仮ICカード）」を発行することで、パソコン利用が可能になります。

有効期限は1日です。利用が終わったら速やかに情報メディア課窓口まで返却してください。

※一時利用ICカードが返却された後、「無効」にしたIC認証情報を有効化する処理を行います。また、一時利用ICカードをIC学生証の代わりとして教室設置の「出欠管理端末」や「証明書発行機」等で利用することはできません。

一時利用ICカードの貸出手順

❶情報メディア課（5号館4階）の窓口でICカードを忘れた旨を申し出る

❷「一時利用ICカード貸出申請書」に記入

❸情報メディア課でIC学生証等のIC認証情報を「一時無効」にし、「一時利用ICカード」を発行※

❹受け取った一時利用ICカードを学内パソコンのカードリーダーにかざし、ユーザID・パスワードを入力して学内パソコンをご利用ください

1-3 パスワードについて

① パスワードの管理について

パソコンは「ユーザID」と「パスワード」で利用者を判別します。この2つの情報が揃えば、他人があなたになりすまして、個人ドキュメントやUNIVERSAL PASSPORTへアクセスできてしまいます。最悪の場合、あなたのデータが流出したり悪用されたりする恐れもあります。パスワードは決して他人に知られないように、しっかり管理してください。

パスワード管理のポイント

- パスワードを手帳や携帯電話のメモリなどに書いて残さない
- パスワードを他人に教えない
- パスワードは定期的に変更する
  （※約180日経過ごとにパスワードを変更する必要があります）
- 名前や誕生日など、他人が推測できるパスワードにしない
- パソコンにログオンしたまま席を離れない

② パスワードを忘却・紛失した時は…

パスワードは最も重要な個人情報の一つであるため、**情報メディア課職員が各ユーザーのパスワードを調べることはできません。**

パスワードを忘却・紛失した場合は、これまで使用していたパスワードをいったんリセットし、再設定するまでご利用になれません。再設定方法は**「学内教育系システムのパスワード」**か**「追大Webメール（Harukaメール・Otemonメール）のパスワード」**かによって、リセット方法が異なります。下記で確認してください。

学内教育系システムのパスワードリセットをしたい

パスワードを自分でリセットする

パスワードセルフリセット機能の**初期設定**をしていれば、自分でパスワードをリセットできます。

⇒初期設定方法は次ページ参照

情報メディア課にパスワード再設定を依頼する

学生証、教職員証、または顔写真入りの公的証明書（免許証等）を持って、情報メディア課（5号館4階）へお越しください。

Harukaメール・Otemonメールのパスワードリセットをしたい

情報メディア課でパスワードをリセット・再設定します

学生証、教職員証、または顔写真入りの公的証明書（免許証等）を持って、情報メディア課（5号館4階）へお越しください。

③ 自分でパスワードをリセットする（パスワードセルフリセット）

パスワードのセルフリセットは、パスワードを忘れた際に自分でパスワードを再設定するための機能です。この機能を利用することで、パスワードを忘れた際でも窓口まで足を運ぶ必要がありません。

パスワードセルフリセット機能は、あらかじめ初期設定をしていないと自分でパスワードを変更することができません。

パスワードセルフリセット《初期設定》

学内および学外のPCから実行可能

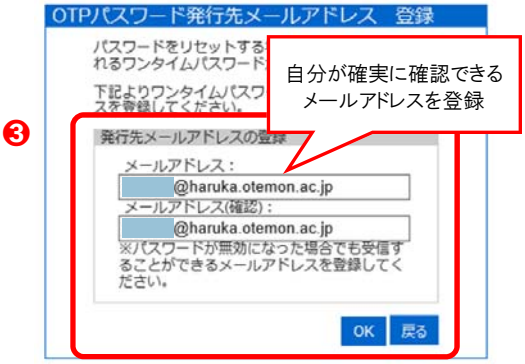
パスワードセルフリセット初期設定手順書 ›› http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/pc/selfreset1.pdf

❶ Webブラウザを起動し、**学内教育系システムのパスワード変更画面**（**https://pwd.otemon.ac.jp/**）へアクセスします。画面下の **[初めてアクセスする方はこちら]** をクリック。

❷ **学内教育系システム用**の**ユーザIDとパスワード**を入力し、**[ログイン]** をクリック。

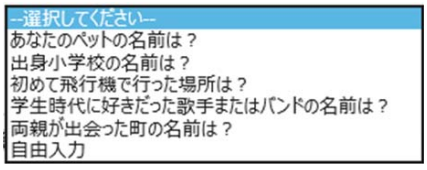
❸ **ワンタイムパスワードを送付するメールアドレスを登録**します。

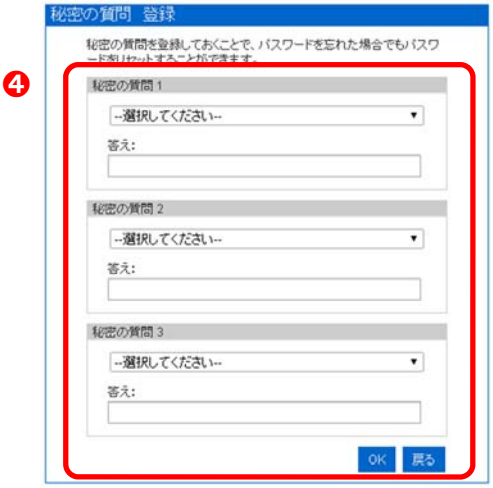
※**初期値としてHarukaメールのメールアドレスが入力されています。**そのままでいい場合は[OK]をクリックし、変更する場合は自分のよく利用しているメールアドレスを2回入力して[OK]をクリックしてください。



❹ **秘密の質問と答え**を**3種類設定**し、[OK]をクリックします。

※**秘密の質問は下図の6種類から選択します。**同じ質問を選択することはできません。





❺ 次の**秘密の質問と答えの確認画面**で内容を確認し、**[登録]**をクリックして初期設定は完了です。

パスワードセルフリセット《リセット手順》

学内および学外のPCから実行可能

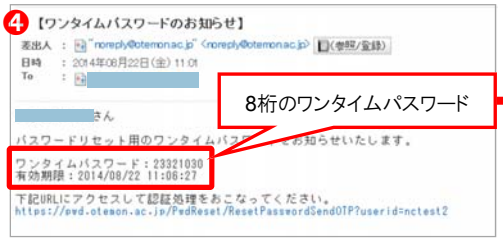
パスワードセルフリセット リセット手順書 >> http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/pc/selfreset2.pdf

❶ Webブラウザを起動し、**パスワードリセット画面**（**https://pwd.otemon.ac.jp/PwdReset/**）へアクセスします。

❷ **学内教育系システム用**の**ユーザID**を入力し、**[OK]** をクリック。

❸ **[OTP入力画面へ]**をクリックします。

❹ **初期設定で登録したメールアドレス**に、**【ワンタイムパスワードのお知らせ】**のメールが届いていることを確認してください。



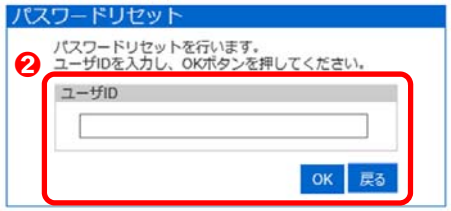
❺ リセットパスワード欄にメールに記載されている**8桁のワンタイムパスワードを入力**し、[OK]をクリックします。

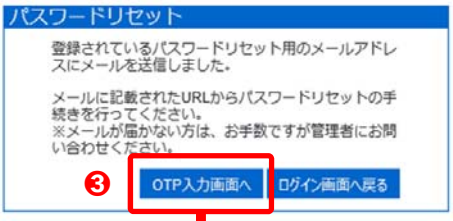
❻ 事前に設定した**秘密の質問の答えを入力**して、[OK]をクリックします。

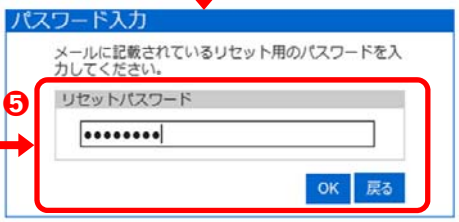
❼ **新しいパスワードを2回入力**して、[OK]をクリックします。パスワード完了のメッセージが表示されれば、パスワードセルフリセット作業は完了です。

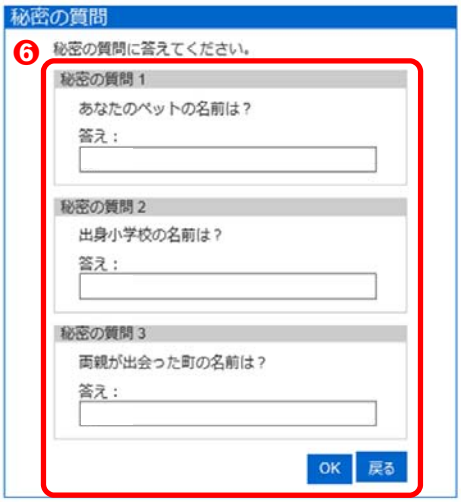
【パスワードルール】
8文字以上で大文字・小文字・数字を混在させた半角英数字の文字列

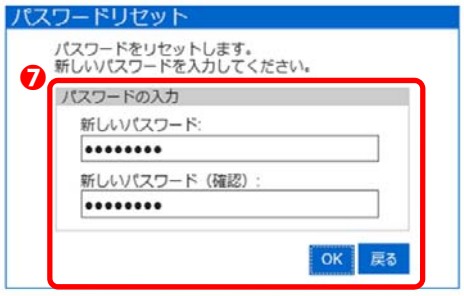
❽ 新しく設定したパスワードで、学内教育系システム・サービスにログインしてご利用ください。











④ パスワード変更方法

学内のPCからのみ実行可能

学内教育系システムのパスワードは、**約180日（6ヶ月）経過ごとにパスワードを変更する必要**があります

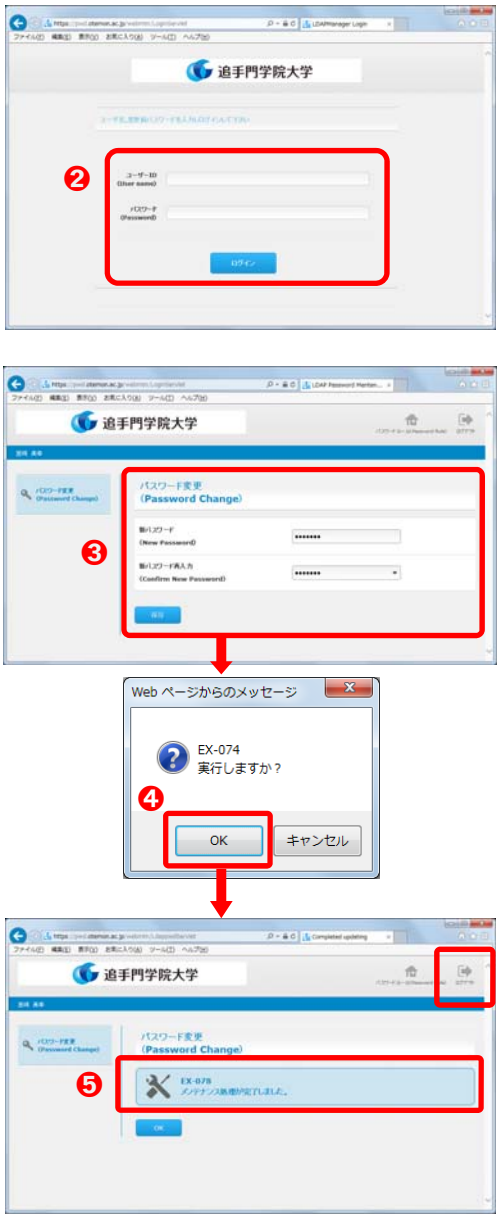
❶ **学内のパソコンから**Webブラウザを起動し、**学内教育系システムのパスワード変更画面**（**https://pwd.otemon.ac.jp/**）へアクセスします。

❷ **学内教育系システム用**の**ユーザID**と**変更前のパスワード**を入力し、**[ログイン]** をクリック。

❸ **「新しいパスワード」**を**2回入力**し**[保存]** をクリック。

❹ **「実行しますか？」**で[OK]をクリックします。

❺「更新中です。しばらくお待ちください。」のメッセージが表示されるのでお待ちください。
「パスワードの変更が完了しました。」と表示がされたらパスワードの変更作業は完了です。
右上 **[ログアウト]アイコンをクリック**して、パスワード変更を終了してください。



パスワードルール	
パスワード文字数	8文字以上
パスワード規則	英字および数字1文字以上を混在させること 英字は大文字と小文字を混在すること
パスワード使用可能文字	数字：0123456789 英字：ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 記号：! # ( ) - = ~ ^ [ ] { } * ; . / _
パスワード禁止文字	× 空白文字　× 半角カナ × 2バイト文字（日本語など全角文字） × 以下の記号 $, @ ' : % ` | & " + ¥ < > ~~（チルダの連続）

2 学内教育系パソコンを利用する

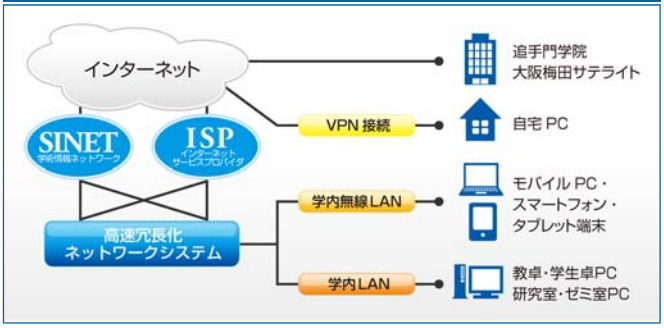
http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/pc/index.html	対象者： 学生・教員

2-1 学内教育系システムの概要

学内の基幹ネットワークは広帯域・二重化されており、動画や音声教材の利用等、高度なマルチメディア教育を可能にしています。

また、学外からのVPN接続や学内無線LANなどによりユビキタス教育環境に対応しています。

追手門学院大学　ネットワーク構成図



2-2 学内パソコンの利用範囲とルール

学内のパソコン・ドキュメントプリンタは、教育・研究目的で利用できるように設置された「共用パソコン・プリンター」であり、情報メディア課が管理・運用しています。そのため、起動方法やデータの保存、印刷の方法等が個人所有のパソコンとは大きく異なり、利用できる機能やサービスにも制限とルールがあります。

個人の保存領域[ドキュメント]（Lドライブ）	学内のパソコンを利用し、教育・研究や授業の課題提出に多くのファイルを作成することになりますが、**学内パソコン本体のハードディスクには個人データを保存できない仕組みになっています。** そのため、**学内ネットワークのサーバ上に個人の[ドキュメント]と呼ばれる保存領域（ネットワークドライブ名は「L」）が提供**されています。学内のどの教育系パソコンからでも自分の[ドキュメント]にアクセスできます。また**VPN接続**すれば**学外から学内の個人[ドキュメント]にアクセスすることも可能です**。	個人ドキュメントの詳細は **p.15**
プリンタ利用の心がけ	パソコン教室やパソコン自習室、学生ホールなどの共有スペースには、オンデマンドプリンタが設置され、教育・研究活動や授業・自習の際に印刷が可能です。ご利用の際には必ず印刷プレビューで確認し、紙やトナーなど資源の節約に心がけてください。	印刷の詳細は **p.19**
ソフトウェアの利用	各教室のパソコンの動作環境を常に統一されたものに維持するため、個人が教室のパソコンに**ソフトウェアをインストールすることはできません。**これはパソコン及び学内ネットワークからウイルス感染を防止し、ユーザが安心して利用できる環境を守るための措置でもあります。ご了承ください。	導入ソフトウェアの詳細は **p.74**

2-3 学内パソコン（Windows 8.1）の基本操作

本学の教室パソコンのOS（オペレーティングシステム）は「Windows 8.1 Enterprise」を使用しています。この章では、学内教室パソコンでの Windows 8.1 の基本的な操作について説明します。

① Windows 8.1 利用の開始と終了

利用の開始（ログオン手順）

ログオンとは、あらかじめ設定したユーザー名とパスワードを入力してユーザーを識別し、パソコンの使用を開始することです。ログオンの手順は以下をご覧ください。

❶ まずパソコン本体の電源を入れます。

電源スイッチは、⏻（電源マーク）の付いているボタンです。しばらく待っていると、Windows 8.1が起動し、図1の画面が表示されます。何かキーを押すかマウスをクリックするとログオン画面へ進みます。

❷ ユーザIDとパスワードを入力する前に、パソコン本体付近に設置されている**カードリーダーへ、ICカード（学生証・教職員証）をかざします**（図2）。

画面に**「トークンIDを読み込みました」と表示**（図3）されたらICカードの認証は完了しています。

ATTENTION!

ICカードの認証が終わったら、ICカードはすぐにしまってください。

※**パソコン利用中ICカードをカードリーダー上に置き続ける必要はありません**ので、置き忘れ防止のためにもすぐにICカードをしまうことをおすすめします。

❸ ユーザIDとパスワードを入力して[→]アイコンをクリックするか、[Enter]キー押してください。

ATTENTION!

「ユーザID」は**小文字で入力**してください。
※学生がログオンする場合は、ユーザIDは「学籍番号」（例：00xx000）と入力してください。

「パスワード」は**大文字・小文字を区別します。**
※大文字を入力するには Shift キーを押しながら入力する文字のキーを押します。

⇒詳細は、「学内教育用システムアカウント表」（p.4）や「パスワードについて」（p.6）を参照してください。

❹ しばらく待って、Windows 8.1へのログオンが成功すると、スタート画面が表示されます（図4）。

図1

図2

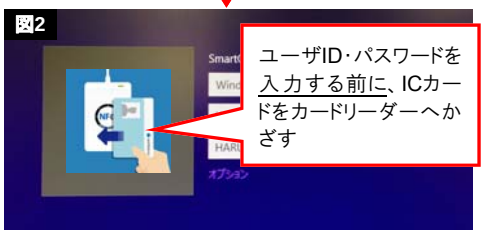


図3

図4

利用の終了（シャットダウン手順）

シャットダウンとは、Windowsの利用を終了した後、自動的にパソコンの電源まで落とす終了方法です。授業の終了時や自習室からの退室時は、この「シャットダウン」を行ってください。この操作をせずに、直接電源スイッチを押して電源を落とすと、次回パソコンが正常に起動できなくなることがあります。

❶ **[スタート画面]を表示させます。**（図1）

[デスクトップ画面]から[スタート画面]に切り替える場合は、画面左下隅のWindowsマークのアイコンをクリックするか、キーボードの[Windows]キーを押します。

❷ [スタート画面]右上に表示されているユーザ名横の**電源マーク⏻をクリック**します。

❸ 表示されたメニューの中から**[シャットダウン]をクリック**すると自動でパソコンの終了処理が始まります。

❹ パソコンの電源が切れたことを確認し、カードリーダー上にICカードを置き忘れていないかを確認してから離席してください。

図1

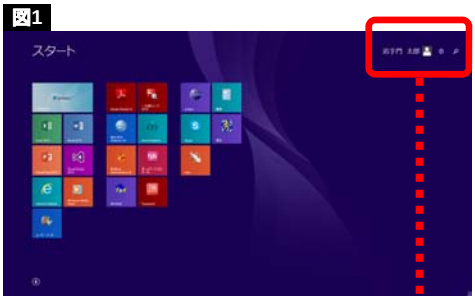


図2

ロック状態のパソコンについて

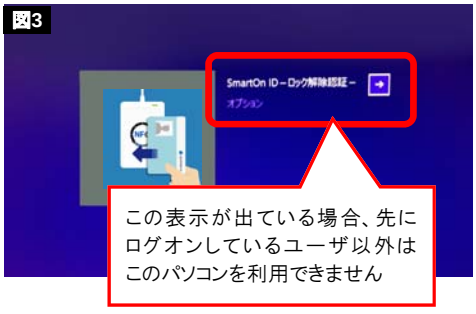
学内のパソコンは、キーボード入力やマウス操作をしない無操作状態で一定時間が経過すると、自動的にロック状態（図1）になるよう設定されています。 ロック状態のパソコンの画面にはスクリーンセーバーが表示され何かキーを押すと図3の画面へ移ります。

ATTENTION!

このロック状態のまま放置すると、ログオンしたユーザー以外はこのパソコンを操作できなくなります。

次の利用者に迷惑をかけることになるので授業や自習後など、パソコンの利用を終了する時は必ずシャットダウン操作を行ってください。

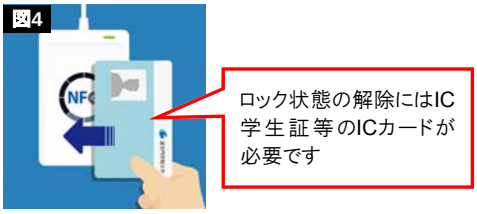
図3



❶ ロック画面を解除する時は、**ICカードをカードリーダーにかざしてください（図4）。**

※ユーザIDとパスワードの入力は不要です

図4

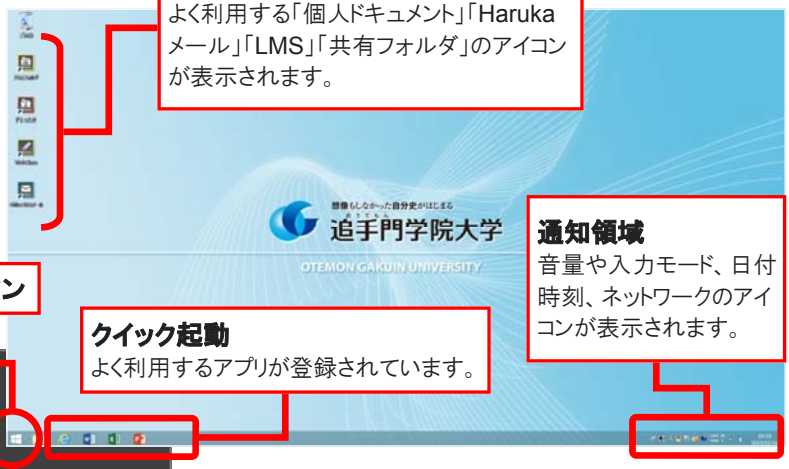


② スタート画面とデスクトップ画面

Windows 8.1は、アプリを起動する[スタート画面]と、実際に操作・作業を行う[デスクトップ画面]を切り替えて使うスタイルとなっています。

スタート画面
スタート画面は主にアプリを起動したり、シャットダウン操作をする際に使用します。

[スタート画面]と[デスクトップ画面]の切り替え
キーボードの[Windows]キーでも切替可能



デスクトップ画面
デスクトップ画面は実際に作業を行う画面です。

ATTENTION!

学内パソコンは**同一環境保持およびセキュリティのため、[スタート画面]のタイル機能やコントロールパネルでの設定変更に制限がかけられています。また[デスクトップ画面]にファイル等を置くこともできません。**

③ アプリの起動方法

Windows 8.1には、WordやExcelなどデスクトップ画面上で動作する**「デスクトップアプリ」**と、スタート画面のタイルアイコンから起動し全画面を使って表示する**「Windowsストアアプリ」**の2種類のアプリがあります。本学の授業などで主に利用するのは「デスクトップアプリ」となりますのでご注意ください。

各教室パソコンや自習室パソコンにインストールされているソフトの詳細は、巻末資料の「教室別導入ソフトウェア一覧表」（p.74）を参照してください。

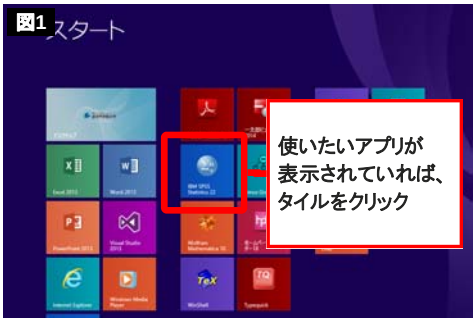
タイルに登録されているアプリの場合

❶ **スタート画面を表示させます。**（図1）

❷ スタート画面に表示されている**タイルアイコンに利用したいアプリが登録されていれば、タイルをクリックします。**（例：SPSS）

❸ 自動的にデスクトップ画面に切り替わり、アプリが起動しますので、ご利用ください。

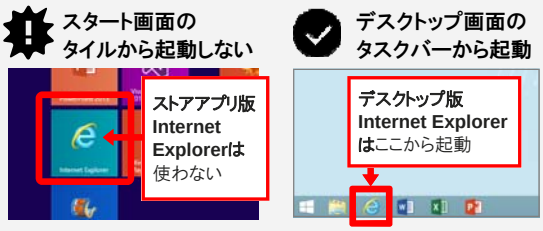
図1



ATTENTION!

WindowsストアアプリIE版Internet Explorerは利用しないでください

「UNIVERSAL PASSPORT」など、Windowsストアアプリ版Internet Explorerでは**正常に動作しないホームページがあるため、学内のパソコンでは<u>デスクトップ版Internet Explorerをご利用ください。</u>**



アプリの一覧から起動する

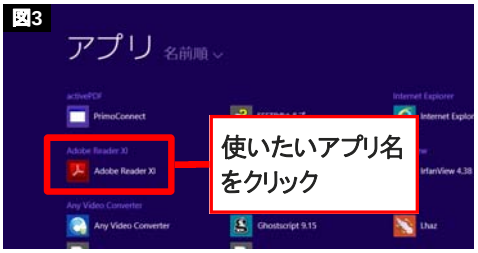
❶ **スタート画面を表示させます。**（図2）

❷ スタート画面下部に表示されている**[↓]アイコンをクリックします。**

❸ パソコンにインストールされているアプリの一覧（図3）が表示されます。利用したいアプリをクリックすると、自動的にデスクトップ画面に切り替わりアプリが起動しますので、ご利用ください。

図2

図3



④ データの保存場所：個人[ドキュメント](Lドライブ)

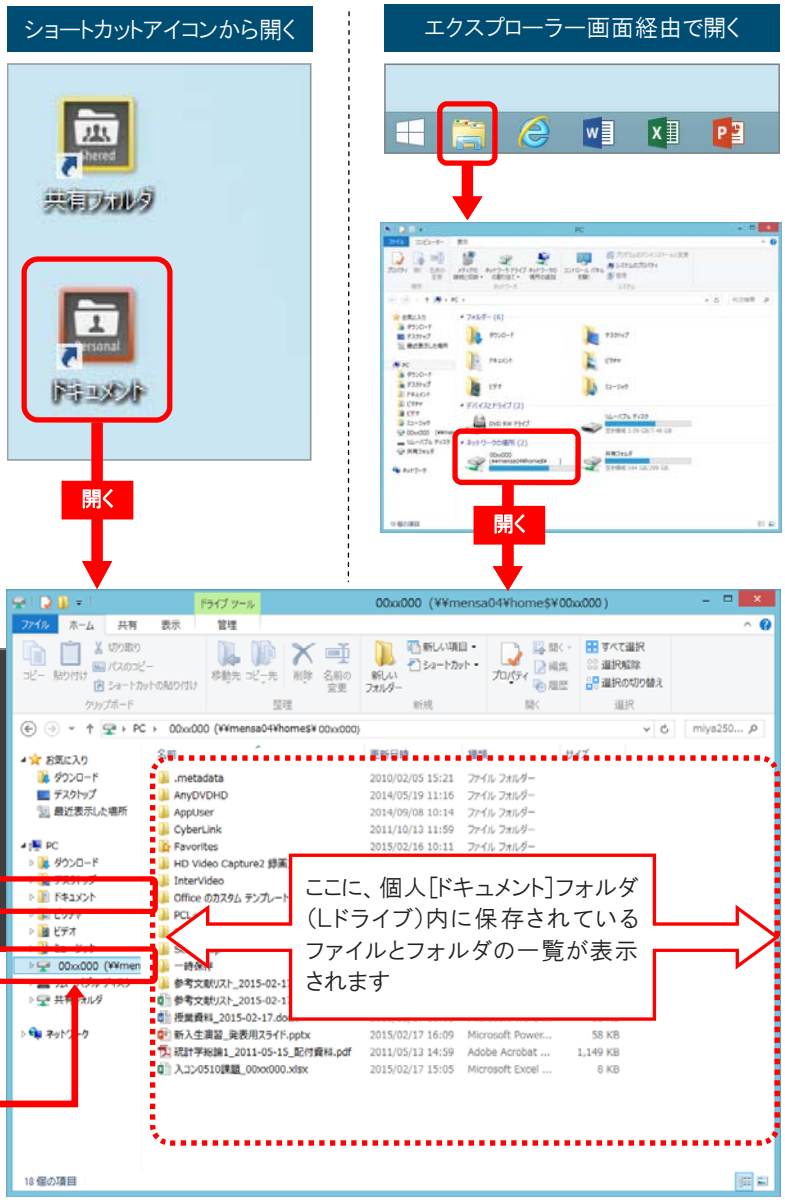
本学のシステムでは、パソコン本体にファイルやデータを保存するのではなく、学内のサーバ上に確保されている個人の保存領域にファイルやデータを保存する仕組みになっています。

パソコン本体やデスクトップ画面上にファイルなどを保存することは<u>できません。</u>個人[ドキュメント](Lドライブ)に保存してください。

個人[ドキュメント](Lドライブ)の開き方

個人[ドキュメント](Lドライブ)はよく使うため、学内パソコンのデスクトップ画面にショートカットアイコンを設置しています。これを利用すると簡単に個人[ドキュメント](Lドライブ)にアクセスできます。

またエクスプローラー画面からも開くことができます。

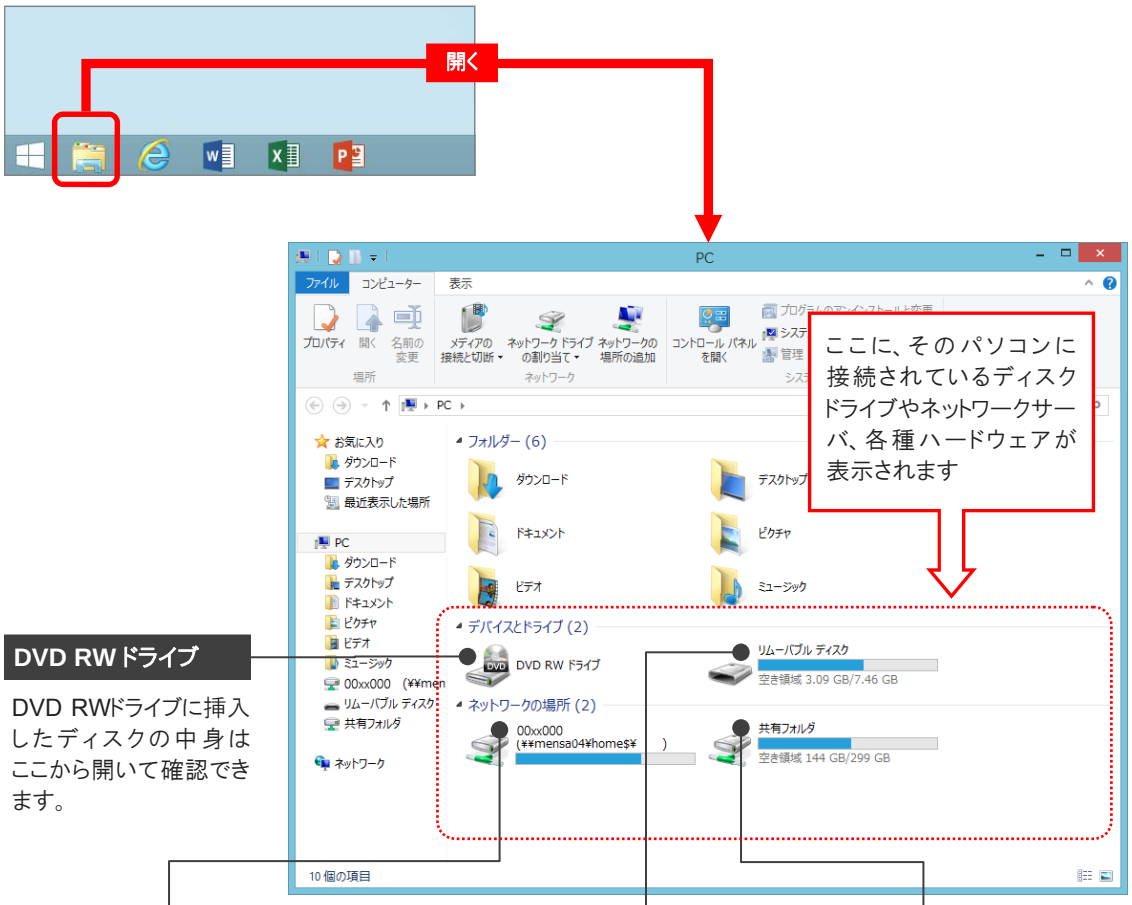


⑤ エクスプローラー画面

エクスプローラー画面は、学内パソコンで利用できるやネットワークサーバ上の保存領域（Lドライブや共有フォルダ）、各種ハードウェア（USB機器やDVD RWドライブなどを含む）が一覧参照できます。

エクスプローラー画面の開き方

デスクトップ画面下部タスクバーに表示されたアイコンをクリックすると、エクスプローラー画面が開きます。



DVD RW ドライブ

DVD RWドライブに挿入したディスクの中身はここから開いて確認できます。

ドキュメント（L:）

個人[ドキュメント]フォルダを開くことができます。学内パソコンで作成した個人のデータはここに保存されます。

リムーバブルディスク

USBメモリなどのUSB接続外部記憶装置の内容を表示させる場合は、ここをダブルクリックします。

共有フォルダ

このフォルダに置いた文書やファイルは、教員や学生間で共有することができます。授業資料の配布や課題の提出などに利用できます。（※教員のみ申請可）

ATTENTION!

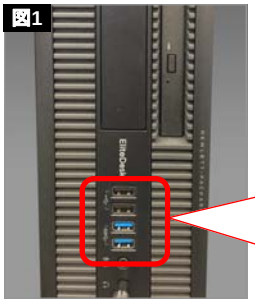
学内のパソコンは、一部のパソコンを除き、セキュリティ上の都合により、Cドライブ（OSやアプリケーションがインストールされているディスクドライブ）は非表示かつアクセスできない仕様となっています。ご了承ください。

⑥ USBメモリの利用

USBメモリとは、大容量のデータを気軽に持ち運べる小型の外部記録装置です。パソコンに保存されている文書データなどをパソコンからUSBメモリに移して持ち歩くことができます。（ただし置き忘れなどに十分注意してください）

USBメモリの取り付け

パソコン本体前面のUSBマークが付いた挿し口（図1）にUSBメモリを直接挿すだけで、「リムーバブルディスク」として自動認識されます。USBメモリには挿入する向きがあるため、挿し込む時は注意してください。

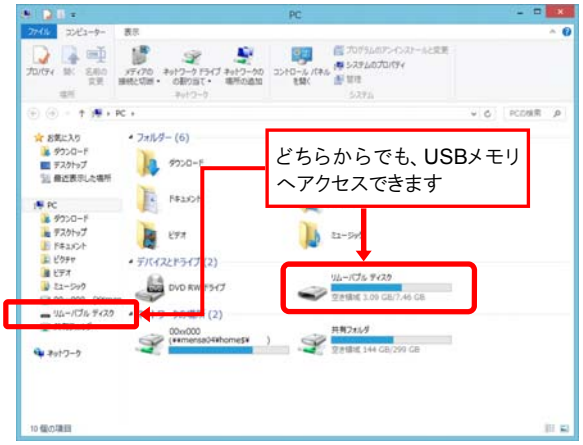


※4つあるUSBの挿し口のどれにUSBメモリを挿しても利用できます。
挿し口の黒い方がUSB2.0、青い方がUSB3.0です。
速度の違いだけでどちらでも読込/書込はできます。

USBメモリへのアクセス

USBメモリの内容を見るには、エクスプローラー画面を開き、「**リムーバブルディスク**（F：）」を選択します。

アプリケーションからUSBメモリへ保存する場合は、保存先で「リムーバブルディスク（F：）」を選択してください。
（ドライブ名は自動的に割り振られるため右図とは違う場合もあります）



USBメモリの取り外し

USBメモリなどの取り外しは、右下のタスクバー右端の [ハードウェアを安全に取り外してメディアを取り出す]アイコンから行ってください（図2）。

この手順を踏まずにUSBメモリなどの外部記憶装置をパソコン本体から取り外すと、装置内部のデータが破損する恐れがあります。

⑦ CD/DVDディスクへの書込方法

教室や自習室のパソコンにはCD-R/RW、DVD±R/RWドライブが搭載されているので、CD-R/RW、DVD±R/RWディスクにデータを書込/保存ができます。データの書込はWidnowsの標準機能でも可能ですが、なるべく書込専用ソフト(ライティングソフト)をご利用ください。

CD-R/RW
DVD±R/RW

学内パソコンではCD/DVDディスクを使った商用音楽CDや映像DVDの作成、バックアップ等は行えません【著作権の侵害】。
授業等で利用した文書や画像など、著作権侵害のない範囲のデータ保存のみでの利用となります。

CD/DVDディスクにデータを書き込む

❶ 書込可能なCD/DVDディスクを、DVD RWドライブにセットします。

※ 「自動再生」が起動した場合は、[閉じる]ボタンを押して、一旦「自動再生」を終了させてください。

❷ [スタート画面]から[アプリの一覧]を表示させ、アプリ一覧の中からライティング専用アプリの**「Power2go」**をクリックし起動させます(図1)。

❸ 表示されたメニュー画面(図2)から目的に合った項目にカーソルを合わせ、下部に表示される書込メディア選択からディスクの種類を指定します。(例では「データディスク」から「CD」を選択)

※ セキュリティパスワードの設定を促される場合もありますが、特に必要なければ「キャンセル」すれば次へ進めます。

❹ 次の画面(図3)で、上段ペインでディスクに書き込むファイル等を検索し、書き込むファイル/フォルダを下段ペインのディスクへの書込コンテンツエリアに**ドラッグ&ドロップで追加**していきます。

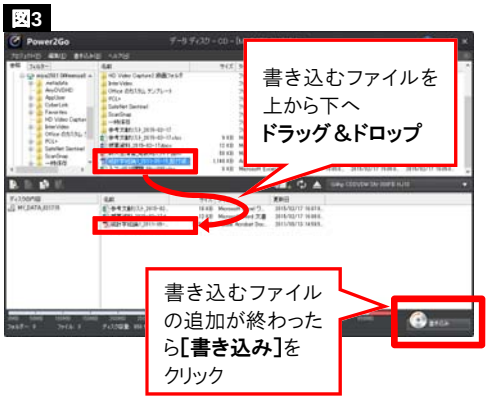
※ この段階ではまだディスクに書き込まれていません。

❺ 書き込むファイルをすべて追加し書き込み準備ができたら、画面右下の**[書き込み]**をクリックします。書き込みが完了するまでお待ちください。

図1

図2

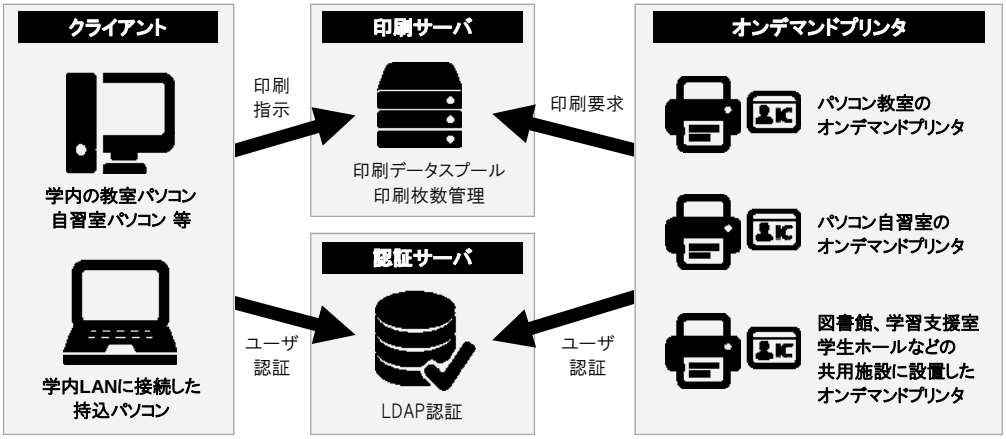
図3



2-4 学内オンデマンドプリンタの利用

① 学内オンデマンド印刷システムについて

学内のパソコン教室、CALL教室、パソコン自習室、学生ホール等に、オンデマンドプリンタが設置されています。学内常設のパソコンや持込パソコン（事前にプリンタドライバの設定が必要です）からの印刷物が、学内のどのオンデマンドプリンタからでも取り出し可能です。



② オンデマンドプリンタ設置場所

学生の利用可能なオンデマンドプリンタは以下の場所に設置されています。

5号館	B1F	学生ホール（1台）
	1F	5101教室（2台）、5102教室（2台）、 5103教室（2台）、 5104教室（2台）
	3F	5301教室（フォーラム教室：2台）
	4F	5401教室（1台）、 5402教室（マルチメディアラボ：1台） 5403教室（2台）、5407教室（4台） 5408教室（3台）、5409教室（3台）
	6F	5601教室（1台）、5602教室（1台）、 5604教室（1台）
図書館	2F	大閲覧室（1台）

中央棟	B1F	学習支援室（1台）、 教育開発センター（1台）
	2F	パソコン自習室（3台）、 イングリッシュ・カフェ（1台）
研究棟	1F	会計学演習室隣114室（1台）
1号館	B1F	国際交流教育センター隣 交流・談話スペース（1台）
	1F	就職・キャリア支援課（1台）
2号館	1F	東側階段下（2台）、西側階段下（1台）
	2F	2207教室（3台）、2211演習室（1台）
大阪梅田サテライト		梅田サテライトフロア（1台）

※ 教室設置のオンデマンドプリンタは、授業時以外は利用できません。また、各共用施設に設置されているオンデマンドプリンタも施設の開室時間内での利用となります。各共用施設の方針により施設内のオンデマンドプリンタ利用者が限定される場合もあります。

※ 研究棟（2～6階）、中央棟（3～11階）、4号館（1階）、5号館（1・7・8階）等の教員研究室フロアのオンデマンドプリンタ、および1号館（非常勤講師控室）に設置されているオンデマンドプリンタは教職員専用となりますので、学生の方はご利用になれません。ご注意ください。

③ オンデマンドプリンタの利用方法

- **オンデマンドプリンタの印刷は、A4用紙に白黒での印刷のみ可能です**
- **2ページ以上の文書は「両面印刷」されます**（設定を変更すれば片面印刷も可能）

・A4以外の用紙や、持込用紙および手差し印刷は禁止
・共用プリンタのため、大量枚数の印刷や教育・研究・学習以外（趣味等）の印刷は禁止
・学生のカラー印刷は原則できません

❶ Wordなどのアプリケーションから**[印刷]**をクリックします。

❷ プリンタ名が**「printer」**になっていることを確認してください（図1）。

※ 図1では「printer(sub6)」となっていますが、(sub6)の部分は端末によって自動で割り当てられますので違う場合もあります。通常は特に変更する必要はありません。

❸ 印刷するページ範囲や印刷部数を設定し、印刷を実行すると、印刷サーバへデータが送信されます。

❹ 印刷を取り出す**オンデマンドプリンタのICカードリーダーにIC学生証をかざします。**「ピッ」と音がして認証が完了すると「プリントジョブ一覧画面」が表示されます（図2）。

※ オンデマンドプリンタはIC学生証を持っていなくても、システムへのログインは可能です。タッチパネル画面に触れて、ID・パスワードを入力してログインしてください。

❺ タッチパネル画面上「プリントジョブ一覧画面」に表示されている印刷ジョブのリストから、印刷したいジョブをタッチして選択してください。選択されたジョブの先頭にはチェックマークが付きます。

※ 印刷しなかったジョブは**3日経過すると自動削除**されます。

❻ **ジョブの選択が終わったら、画面右下の緑の[プリント]部分にタッチする**と、印刷が実行されます。取り出し口から受け取って印刷結果を確認してください。

❼ 印刷が終わったら、次のユーザのために[ログアウト]にタッチして終了してください。

※ ログアウトし忘れても、一定時間が過ぎると、自動でログアウトされます。

図1

図2

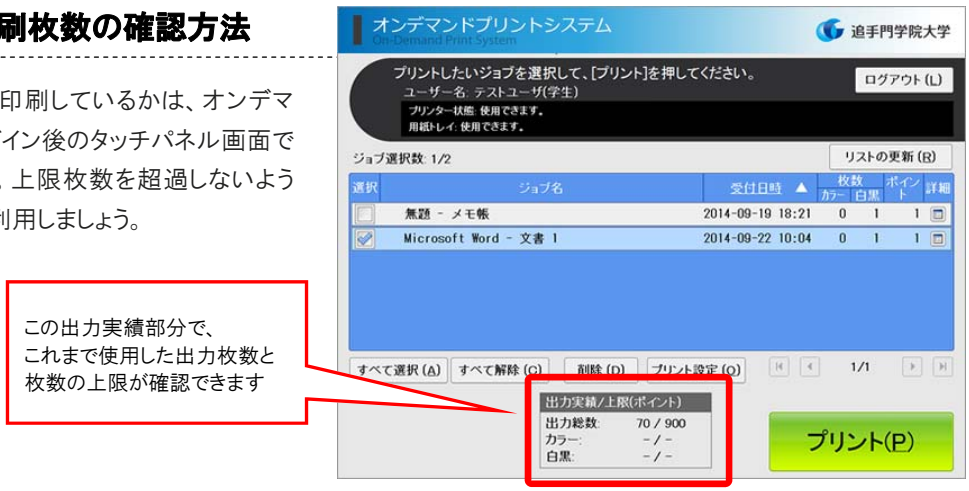
④ 印刷枚数制限について

本学のオンデマンド印刷での出力は利用者のアカウントごとに印刷枚数がポイントでカウントされ、印刷枚数には以下のとおり上限を設けています。印刷前に印刷プレビューで確認し不要なページの印刷は控える、できるだけ1枚に複数ページを印刷するNアップ(集約)印刷を行うなど、制限枚数を超えないように注意して利用してください。用紙およびトナーの資源の節約にご協力ください。

ユーザ種別	印刷上限枚数	カラーモード	出力枚数リセットのタイミング
学部生	**600枚**／6ヶ月	モノクロ印刷のみ	前期･後期授業開始月月初
大学院生	**900枚**／6ヶ月	モノクロ印刷のみ	前期･後期授業開始月月初
専任教員･非常勤講師	枚数制限なし	モノクロ印刷 ※ カラー印刷は情報メディア課へお問合せ	―

利用した印刷枚数の確認方法

自分が何枚印刷しているかは、オンデマンドプリンタログイン後のタッチパネル画面で確認できます。上限枚数を超過しないように、計画的に利用しましょう。



ATTENTION!

- 印刷枚数を超過した時は、 その学期内は印刷ができません。
- **印刷枚数を超過しても、証明書発行機(1号館教務課横)で証書を購入することで上限枚数を引き上げることは可能です。購入した証書を持って情報メディア課窓口へお越しください。**
- **印刷可能枚数には、パソコン自習室等での印刷だけでなく授業での印刷も含まれます。**

《証明書発行機:操作手順》

❶ 教務課の証明書発行機の画面をタッチする
❷「各種申込書」をタッチする
❸ 学生証を挿入する
❹ 証明書発行機のパスワードを入力(忘却した場合は教務課へお問合せください)
❺「印刷枚数上限引上(20枚分)」を必要枚数分だけ購入(100円(20枚)単位で上限枚数を上げることができます)
❻ 印刷された証紙を持って情報メディア課窓口へお越しください

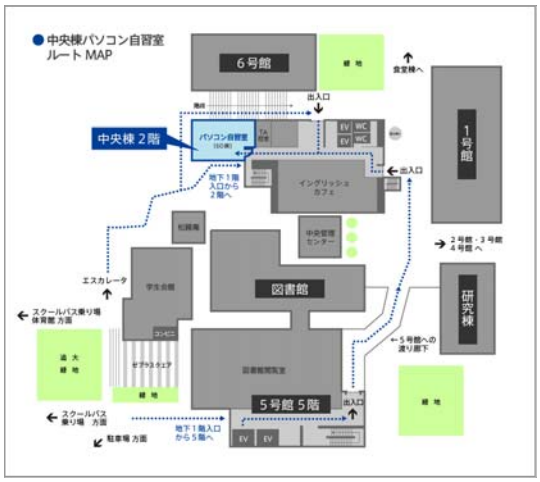
3 パソコン自習室

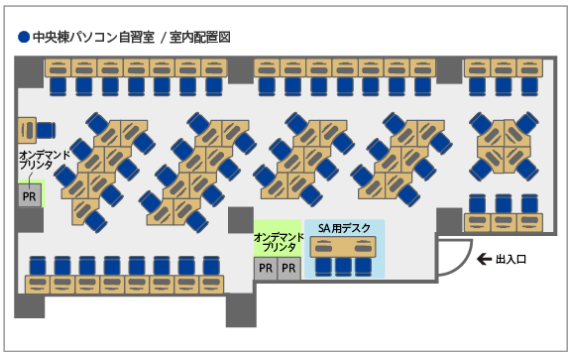
http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/openspace/index.html	対象者： 学生

3-1 パソコン自習室について

学内パソコンを自習利用できる「パソコン自習室」を**中央棟2階**に設けています。60台のパソコンと3台のオンデマンドプリンタが設置されているので自習にご利用ください。

またパソコン自習室にはSA（学生補助員）がサポートスタッフとして常駐しています。パソコントラブルや質問がある場合は気軽にSAへ相談してください。





3-2 パソコン自習室の開室時間とスケジュール

中央棟2階のパソコン自習室は以下の時間帯で開室しています。

開室時間		
	平　日	9:30 ～ 18:10
	土曜日	9:30 ～ 12:40

※授業のない期間は、開室時間が変わります。

閉室日

- 日曜・祝祭日
- 5月29日（学院創立記念日）
- 入学試験準備日・実施日
- 夏季一斉休暇期間
- 年末年始期間　　等

▸ 授業期間外の開室スケジュールは…？

授業期間外（期末試験期間、集中講義期間、夏季・冬季・春季の休業期間、大学祭期間など）のパソコン自習室開室スケジュールは、情報メディア課の掲示板および情報メディア課のホームページで随時ご案内しますので各自で事前にご確認ください（開室日や開室時間について、電話でのお問い合わせにはお答えできません）。

3-3 パソコン自習室利用時の注意事項

■ パソコン自習室が満席のときは、**SA(学生補助員)から案内のあった場所に並んでお待ちください。** 空席ができたら、先に待っていた人から順番にSA の案内にしたがって着席してください。
（※指定の場所以外で待っても順番に並んだとはみなされません）

■ 長時間にわたり、座席に荷物や上着などを置いたまま本人不在の場合、そのパソコンは**作業中であっても使用していないものとみなし、シャットダウンした後**順番待ちをしている学生に席を譲ることがあります。
（※なお、席に置かれていた物品は回収した後、情報メディア課にて保管します）

■ 万が一に備え、作業は必ずデータのバックアップを取りながら自己責任で行ってください。操作ミスやマシントラブルでデータを消失してしまっても、情報メディア課は責任を負いません。

■ **SA(学生補助員)は授業の課題内容に関する質問にはお答えできません。**

■ ゴミはその場に放置せず、持ち帰るか、ゴミ箱に捨ててください。

■ **閉室の10分前**には作業を終了し、退室してください。

▶ 禁止事項

以下の行為を禁止します。

×学術・研究目的以外での利用
- ・動画サイトの閲覧（YouTube 等）
- ・SNSサイトの閲覧（facebook 等）
- ・遊戯目的での利用

×大声での会話

×喫煙行為

×携帯電話・PHSでの通話

×携帯電話等の充電

×飲食行為（飴やガムなども禁止）**及び飲食物の持込**
（鞄の中に収納した物は可）

×大量印刷および複部数印刷

×荷物を置いての席取り行為

Using the PC for academic study.

Be quiet.

No food or beverages.

3-4 パソコン自習室の追加について

パソコン自習室が満席で空席待ちが数人いる場合は、5号館の授業が行われていないパソコン教室を追加のパソコン自習室として開室します。追加パソコン自習室の入口には 右図のような「パソコン自習室」のプレートが掲示されます。「パソコン自習室」の掲示のない教室には無断入室・無断利用しないでください。パソコン自習室が追加になった場合、情報メディア課前の掲示板および中央棟2階のパソコン自習室に掲示します。

追加パソコン自習室が開室するまでは、SA(学生補助員)から案内のあった場所に並び静かにお待ちください。開室後、SAがご案内します。

パソコン自習室プレート

ATTENTION!

他のパソコン教室が授業などで全て使用中の時は、追加のパソコン自習室を開室できない場合があります。
履修登録の期間や、レポート期間、卒論の締切時期は自習室が大変混みあいますので、時間の余裕をもってパソコン自習室をご利用ください。また、自宅から学内の個人[ドキュメント]にアクセスできる「ドキュメントリモートアクセス」サービス（p.60参照）や、学内無線LANサービス（p.56参照）などもありますので、ぜひご利用ください。

4 SA（情報メディア課 学生補助員 / Student Assistant）

http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/sa/index.html	対象者： 学生

情報メディア課では、パソコン自習室および一部の授業に**SA（Student Assistant/学生補助員）**を配置しています。パソコン利用時のトラブルや質問の対応を主業務とした学生スタッフです。

学内のパソコン利用中にわからないことが起きたら、まず「情報システム利用の手引き」（本冊子）やインターネットの検索で自己解決を試してください。それでも解決できない場合やパソコンのシステム上のトラブルが発生した場合は、お気軽にSAへ声をかけ、ご相談ください。

SAは授業の課題内容に関わる質問にはお答えできません。

課題は自分の理解度を確認するためのものですから、授業で使っている教科書類や参考テキスト、インターネットで同じような質問や解決方法がないかを探すなど、まずは自力でがんばってみましょう。その方がずっと自分の力になり、今後の勉強や将来に活かすことができるでしょう。

SA募集

詳細はこちら ▶ http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/sa/

- **主業務はパソコン自習室のサポートおよびパソコン使用講義の授業補助です。**
- パソコンスキルを伸ばしたい方、質問の受け答えをすることでコミュニケーション能力を活かしたい方、トラブル解決方法をさぐることで問題解決能力を身につけたい方など、業務を通じて色々なことを学べる学内アルバイトです。
- 認定SA制度や功労賞などの表彰制度あり。
- SAの定期募集は、例年11月～翌年2月頃にかけて行われます（定期募集期間以外でも追加募集を行うことがあります）。
- 募集要項などは情報メディア課のホームページや掲示板に掲示しますので、興味があればご一読の上ぜひご応募ください。

▲ 現役SAの声

UNIVERSAL PASSPORT

UNIVERSAL PASSPORTは、学生の皆さんが履修登録や成績照会を行ったり、大学からのお知らせや休講情報などの学内情報の通知などの参照を、パソコンを通じていつでもどこからでも行うことができるシステムです。

5 UNIVERSAL PASSPORT について

http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/unipa/index.html	対象者： 学生･教員

「UNIVERSAL PASSPORT」は、授業支援、学生生活支援、就職支援を目的としたポータルサイトです。
Webブラウザを通して学内学外を問わずアクセスできます。

5-1 利用の開始と終了

利用の開始／ログイン

❶ 「Internet Explorer」や「Firefox」などのWebブラウザを起動し、大学ホームページや情報メディア課ホームページにアクセスします。

※「Safari」はポップアップ画面が開かないので正しく動作しない場合があります。利用しないでください。

❷ 各ホームページにある「UNIVERSAL PASSPORT」のバナーをクリックすると、新規ウィンドウが開き、ログイン画面が表示されます（図1）。

❸ **学内システム用のユーザー名、パスワード**（p.4参照）を入力し、［ログイン］ボタンを押します。

❹ ポータル画面が表示されたらログイン完了です。

図1

ATTENTION!

エラーでログインできない場合は…？

Q:「ユーザIDまたはパスワードが正しくありません」と表示された

A:ユーザIDとパスワードが一致していません。パスワードを忘れた場合は、パスワードを再設定する必要があります。パスワードセルフリセット（p.7～8）を行うか、学生証を持って情報メディア課窓口（5号館4F）までお越しください。

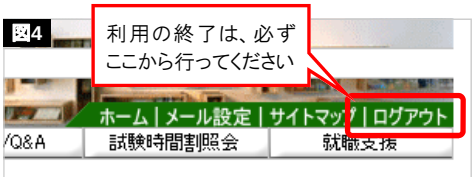
Q:「ログインが許可されていないか、ログインエラー回数制限を越えた為、ログインできません」と表示された

A:8回以上ログインに失敗した場合、上記エラーメッセージが表示されロック状態となります。情報メディア課職員が本人確認をした後ロックの解除を行います。学生証を持って情報メディア課窓口（5号館4F）までお越しください。

利用の終了／ログアウト

「UNIPA」を終了する際は、ポータル画面右上の［ログアウト］をクリックしてください（図4）。

図4



5-2 ポータル画面とマニュアル類

ポータル画面

「UNIVERSAL PASSPORT」のポータル画面には、大学からの重要なお知らせや休講情報が随時掲載されますので毎日確認しましょう。また、履修登録や成績照会もこの画面上のメニューから行います。

図5

メール設定

掲示情報や授業に関する情報、教員からのお知らせなどを任意のパソコン/携帯メールアドレスへ転送できます。設定方法は「UNIPA利用ガイド(学生用)」をご覧ください。

個人情報・履修登録・時間割・授業・成績照会 等

登録されている個人情報の確認/変更や、時間割・成績などの照会はこのボタン群から行います。
履修登録ボタンは、履修登録受付期間になれば表示されます。

What's New、おしらせ、休講・補講・教室変更、試験関係 等

大学や教員、教務関係のお知らせが掲示さます。
重要なお知らせも掲示されますので、必ず全てのお知らせに目を通すようにしてください。

お気に入り（リンク集/マニュアル類）

「UNIPA利用ガイド」など、参考になるリンク先があらかじめ登録されています。また、右上の[編集]ボタンから個人的によく使うURLなどを登録することも可能。

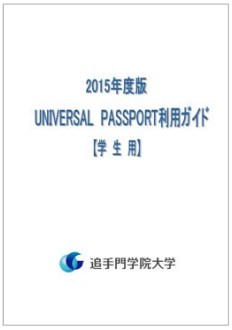
「UNIVERSAL PASSPORT」使用中は、ブラウザの「戻る」「進む」「更新」ボタンを絶対に使用しないでください。

接続が維持できなくなり作業内容が消えてしまいます。
誤って使用した場合は、もう一度ログイン画面から始めてください。

ひとつ前の画面に戻りたいときは、「UNIVERSAL PASSPORT」画面上の 戻る ボタンを使用します。 戻る ボタンがない画面では「ポータル」タブや「ホーム」のリンクをクリックしてUNIPAのトップ画面に戻ってください。

マニュアル類

UNIVERSAL PASSPORT　利用ガイド（学生用）



UNIVERSAL　PASSPORT全体の利用ガイドです。新学期に簡易冊子版として配布されますが、UNIPAでもPDF版をいつでも閲覧することができます。UNIPAポータル画面の「お気に入り」に登録されている「UNIPA利用ガイド（学生用）」リンクから参照してください。

その他の機能のマニュアル

●「履修登録ガイド」（教務部 発行）
●「キャリア体験データベース　キャリ蔵
　START GUIDE」（就職・キャリア支援課発行）

上記のような機能別の専用マニュアルが用意されています。
各マニュアルについては各部署にお問い合わせください。

5-3　メール設定について

「UNIVERSAL PASSPORT」には**休講情報や大学からのお知らせをパソコンや携帯のメールアドレスへ転送させる機能**があります。 設定方法は「UNIVERSAL PASSPORT利用ガイド（学生用）」p.6を参照。

ただし、UNIVERSAL　PASSPORTのメール設定機能はオプション機能扱いであり、全ての携帯端末・機器に対して動作の保証をしている機能ではありません。あらかじめご了承ください。

メールアドレスを設定したのに通知が転送されない場合は？

Q：携帯端末等のメールアドレスを登録したのに、登録完了自動返信メールが送信されてこない

A：① まず、メールアドレスの入力が間違っていないか確認してください。
② 「UNIVERSAL　PASSPORT　利用ガイド（学生用）」のp.7を参照して、携帯端末のメールアドレスがパソコンから送信できない文字列になっていないか確認してください。
③ 携帯端末がパソコンからのメールを受け取れる設定になっているか確認してください。
④ 迷惑メールフィルタを強めに設定している場合、下記質問と回答を参考に対応してみてください。

Q：これまで通知を受け取れていたのに、ある日突然通知が届かなくなってしまった

A：携帯端末のキャリア（au、Softbank、docomo）側のメールサーバでUNIPAサーバから一斉送信される通知メールが、迷惑メールと判定されたため、端末側のスパムメールフィルタの設定によっては受け取れなくなってしまった可能性があります。以下の2つの対応をお試しください。

① 迷惑メールフィルタのレベルを下げる
② 転送メールの発信元アドレス「portal@haruka.otemon.ac.jp」や、ドメイン「haruka.otemon.ac.jp」を、安全なアドレスとして端末のホワイトリストに登録する

設定・登録方法は取扱説明書を見るか、キャリアのショップへお問合わせください。情報メディア課サポート対象外です。

追手門学院大学LMS「WebClass」

追手門学院大学は学修支援システムとしてLMS（Learning Management System）「WebClass」を導入しています。「WebClass」はWebブラウザを通して利用するため、インターネットに接続出来る環境があれば、時と場所を選ばず学習することができます。またマルチデバイス対応なので、パソコンだけでなくタブレットやスマートフォンからも利用できるため、通学時間や休み時間などを利用して授業の予習・復習に活用してください。

6　LMS（学修支援システム）「WebClass」

https://lms.otemon.ac.jp/	対象者：　学生・教員

6-1　WebClass の概要

追手門学院大学は学修支援システムとしてLMS（Learning Management System）**「WebClass」**を導入しています。「WebClass」はWebブラウザを通して利用するため、インターネットに接続出来る環境があれば、時と場所を選ばず学習することができます。

▼ WebClass の基本機能 （学生編）

○：利用可　△：利用できるが非推奨　×：利用不可

機能名	説明	タブレット版	PC版
タイムライン機能	タイムラインは、教員と学生との双方向型授業を支援する機能です。授業の教材閲覧や授業についてのチャット等での議論・質問などのコミュニケーション、小テストなどの授業の記録を蓄積していくことができます。	○	×
チャット機能	授業中にリアルタイムで意見交換ができる機能です。テキストでの投稿だけでなく、画像付きのコメントを書き込むこともできます。	○	△
資料機能	先生がWordやExcel、PowerPoint、PDFなどの授業資料を登録して学生に教材を配布する機能です。動画ファイルの視聴もできます。	○	○
テスト機能	WebClassでいつでもどこでも簡単に小テストを実施し、解答を確認することができます。音声や動画を使ったテストも可能です。	○	○
簡易アンケート（クリッカー機能）	授業中に簡易アンケートができます。アンケートの結果は即時グラフで可視化して表示することもできます。	○	△
レポート提出（課題提出）	先生がWebClass上に作成した課題に対して、WordやExcel、PowerPointなどで作成したファイルを提出することができます。	○	○
マイレポート機能（OCR読取レポート返却）	授業中に紙で提出したレポートがOCRで電子化（PDF化）され、返却されたレポートの評価や先生からのコメントをWebClass上で確認できます。	○	○
成績確認機能	WebClass上で行われた各種テストなどの成績の確認ができます。（ただし期末試験は対象外です）	△	○
メッセージ機能	授業に関して先生と学生の1対1で、質問／回答のやりとりができます。	△	○
ノート機能	授業メモや参考になるURLなどを書き留めておくことができます。	○	○

特長❶ マルチデバイスに対応

本学の「WebClass」は、授業で手軽に利用できるように機能と画面表示を簡略化した「タブレット版WebClass」と、課題提出などに利用する詳細な操作ができる「PC版WebClass」の2種類のインターフェイスを用意しています。

また、「PC版」⇔「タブレット版」への切り替えが可能なリンク(ボタン)も双方に整備されています。

目的に応じて、使い分けてご利用ください。

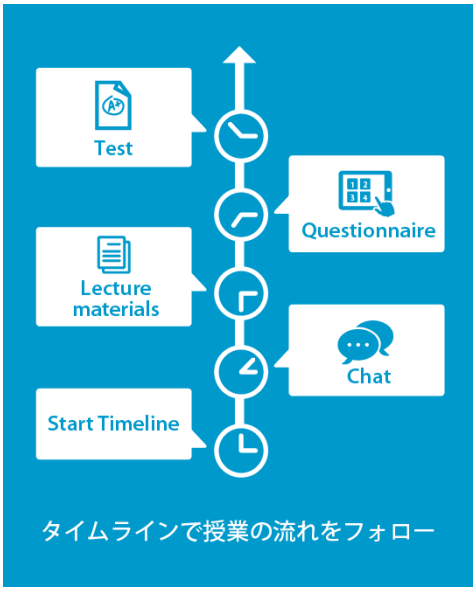
特長❷ タイムラインに授業を残す

本学の「WebClass」はコース(授業)の流れをタイムラインという機能に記録することを主軸として構成されています。

タイムラインは先生が授業進行に沿って資料や課題、アンケート、意見交換のチャットなどを随時登録(リンクを公開)し、学生はタイムラインに表示された項目をクリックしてリンク先を閲覧します。

授業の記録として残るというだけでなく、後から学生が振り返り学習する時、どのような授業だったかを把握しやすくなるというメリットがあります。

もちろん「WebClass」では課題提出や資料閲覧などの基本機能を単独で利用することもできますが、それだけでは授業全体をフォローしきれません。新しいタイムライン機能をぜひ授業に活用してください。



特長❸ 紙のレポートを電子化して返却

授業内で行った紙でのレポートを先生が回収後、OCRで読み取って電子化(PDF化)し、「WebClass」にデータを登録して学生の皆さんへ返却できるようになりました。

学生の皆さんは「WebClass」で返却されたレポートの評価や先生からのコメントを簡単に確認することができ、授業の成果を振り返ることができます。

6-2 タブレット版 WebClass の基本操作

①【タブレット版】利用の開始と終了

利用の開始： ログイン

❶ Webブラウザを起動し下記URLにアクセスします。

「WebClass」ログイン選択ページ
https://lms.otemon.ac.jp/

❷ ログイン先の選択画面（図1）が表示されるので、「ログイン画面を表示する」をタップします。

❸ 表示された「タブレット版ログイン画面」で、学内システム用の**ユーザID**と**パスワードを入力**し、**[ログイン]ボタン**をタップします（図2）。

❹ ログインが成功すると、タブレット版トップ画面が開きます（図3）。

❺ 上部メニューの**[コース]**をタップして、表示されたコース（授業）名一覧から、任意のコースを選択してください（図4）。

図1

図2

図3

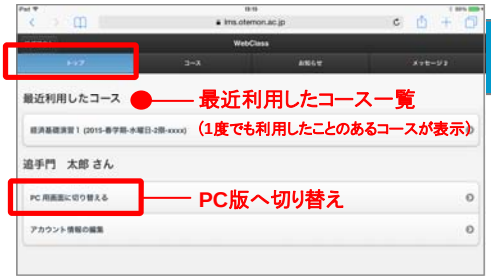
図4

利用の終了： ログアウト

WebClassを終了する際は、画面左上の**[ログアウト]**をタップしてください（図5）。

図5

②【タブレット版】WebClass の画面構成



トップ画面

ログイン後すぐに表示される画面です。

【この画面でできること】

- ［コース］タブをタップ ⇒ ［コース一覧］画面へ移動
- ［最近利用したコース］から直接コースへ移動可能
- ［PC版 WebClass］への画面切り替え

コース一覧画面

履修登録したコース(授業)が一覧表示されます。

【この画面でできること】

- ［コース名］をタップ ⇒ コースのタイムライン画面へ移動
- 表示年度の切り替え

コース(授業)内コンテンツ

タイムライン画面

先生が授業の進行に沿って授業資料や、チャット、小テストなどの機能を追加登録していきます。学生はリンクから各機能へ移動します。タイムラインに登録された項目は蓄積されるので、後からいつでも見返すことができます。
（※ただし、期限付きのコンテンツの場合は期限内でのみ閲覧が可能）

【この画面でできること】

- 先生がタイムラインに登録した機能への移動

授業資料 | チャット | 小テスト | アンケート | レポート課題

教材画面

授業の教材やツールはここから見ることもできます。また、［マイレポート］からOCRで電子化後返却された紙のレポート内容と評価を確認することができます。

【この画面でできること】

- 先生がコースに登録した内容の閲覧

ユニット | 授業資料 | チャット | 小テスト | アンケート | マイレポート | 成績

③【タブレット版】タイムラインの使い方（学生用）

❶ タブレット版WebClassのコース（授業）選択画面でコースを選択すると（図1）、最初にタイムライン画面が表示されます。

❷ **タイムラインを使った授業の場合**は、先生の行う授業の進行にしたがって、タイムラインに表示されたリンクをタップします。対応した機能の画面へ移動できます（図2）。

※ タイムライン機能は、1つの授業について1つのタイムラインが作成され、数回に渡る授業の投稿も1つのタイムラインに蓄積され続けます。

※ タイムライン行末の[過去の記録を取得]をタップすれば、過去回の授業タイムラインを参照することも可能です。

ATTENTION!

タイムラインへの投稿は先生のみが行います。

タイムラインは授業の流れを記録するものです。学生用画面でも画面下に投稿フォームが表示されていますが、先生が許可した場合以外、学生の方は投稿しないでください。

学生同士の意見交換や先生への質問には**「チャット機能」**をご利用ください。

図1

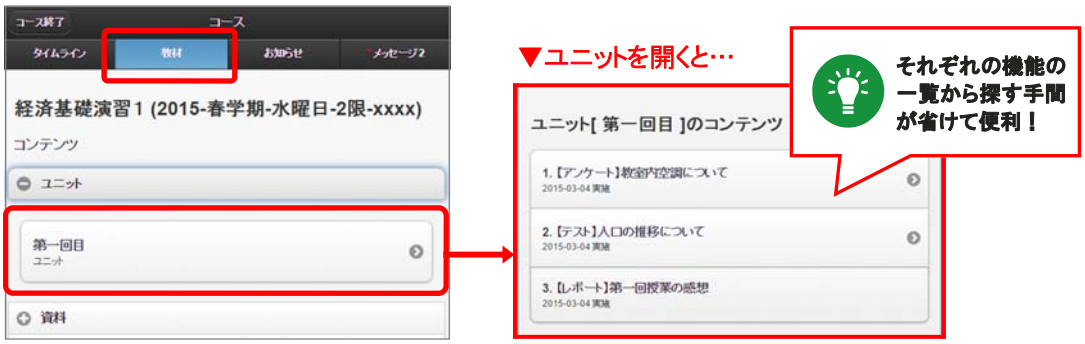
図2

学生の方は、タイムラインへの投稿はできません。
ただし、先生が許可した場合は投稿可能になります。

④【タブレット版】コース機能の使い方（学生用）

ユニットの利用

コースに入り[教材]タブをタップすると、コンテンツメニューに「ユニット」が表示されている場合があります。「ユニット」とは、先生が資料やレポート、テスト等を1つにまとめる機能です。資料やレポート、テスト等を探す手間が省けます。先生がユニットを作成していない場合は、ユニット項目は表示されません。



チャットを利用する

チャットは授業中にリアルタイムで意見交換ができる機能です。テキストだけの投稿ではなく、画像・動画付きのコメントを書き込むこともできます。

❶ タブレット版WebClassのコース（授業）選択画面でコースを選択し、タイムライン画面を表示させます。

❷ タイムラインに表示されているチャットのリンクをタップします。（※チャットのリンクが表示されるのは、先生がチャットを作成した後になります。ご注意ください。）

❸ [開始]ボタンをタップします。

❹ チャット画面が表示されます。投稿は画面下部のフォームに入力して[送信]ボタンをタップします。

チャットは以下の方法でも開けます

▼[教材]タブの[コミュニケーションツール]から開く

▲画像はiOSのものです。iOS系タブレットでは送信できるファイルが限られます。

授業資料を閲覧する

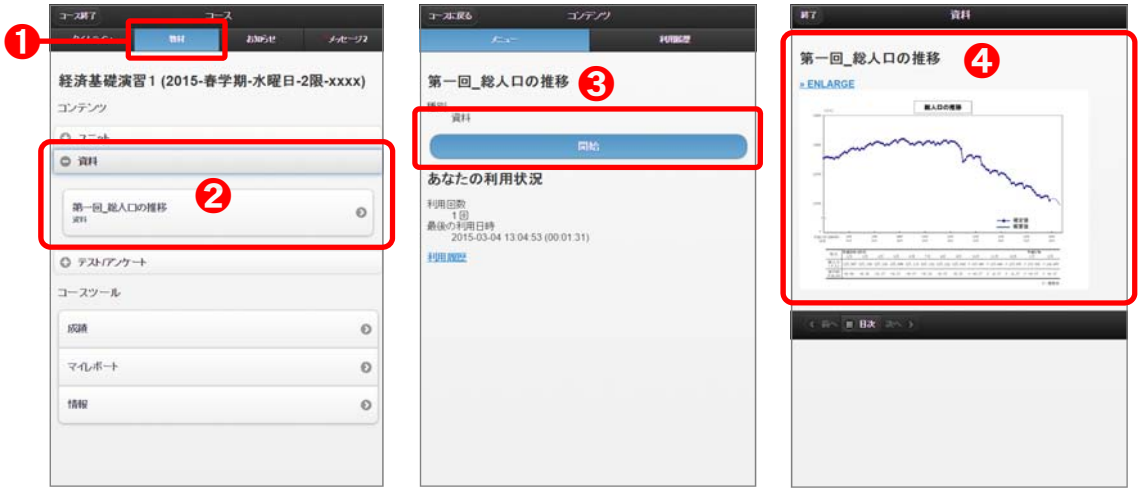
先生がコース(授業)に登録した資料データを閲覧する機能です。動画や音声資料を視聴することもできます。

❶ タブレット版WebClassのコース(授業)選択画面でコースを選択後、タイムライン画面を表示させます。画面上部の[教材]タブをタップして教材画面を開きます。

❷ コンテンツ内の[資料]ボタンをタップします。登録された資料の一覧が表示されるので、閲覧する項目をタップします。

❸ [開始]ボタンをタップします。

❹ 表示されたプレビュー画面から内容を確認します。



資料は以下の方法からでも閲覧できます

▼タイムラインから閲覧

▼ユニットから閲覧

小テストを利用する

先生が出題した小テストに答えることができ、テストの結果は回答後すぐに分かります。小テストは音声や動画で出題されることもあります。テスト結果はWebClassに学習履歴として記録蓄積されます。

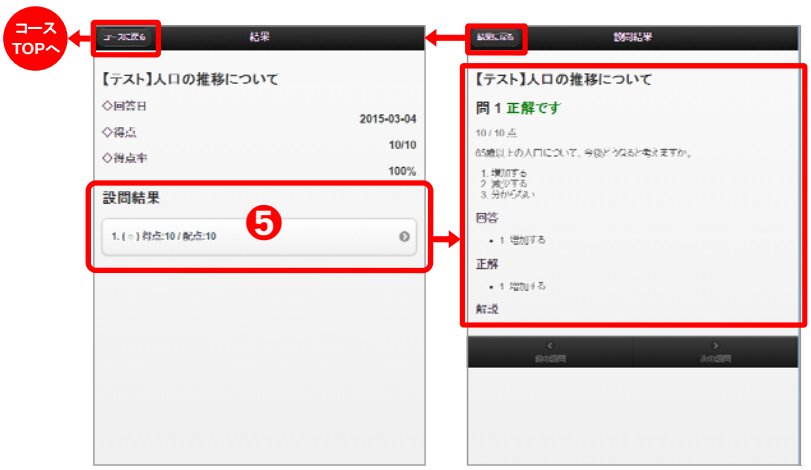
❶ タブレット版WebClassのコース（授業）選択画面でコースを選択し、タイムライン画面を表示させます。画面上部の[教材]タブをタップして教材画面を開きます。

❷ コンテンツ内の[テスト/アンケート]ボタンをタップします。登録された小テストやアンケートの一覧が表示されるので、解答するテストの項目をタップします。

❸ [開始]ボタンをタップします。

❹ 出題されたテストが表示されます。選択肢から解答を選択後[採点]をタップします。

❺ テスト結果画面で、得点を確認できます。[設問結果]をタップすると、あなたの解答とそれに対する正解・不正解、そして正解や解説が表示されます。設問内容や選択肢の確認もできます。



小テストは何度でも解答できます

先生が何度でも解答できるように設定している小テストは、何度でも受けることができます。復習や自習にご利用ください。

ただし、1回きりの解答可能な小テスト設定の場合はこの限りではないのでご注意ください。

簡易アンケートを利用する（クリッカー機能）

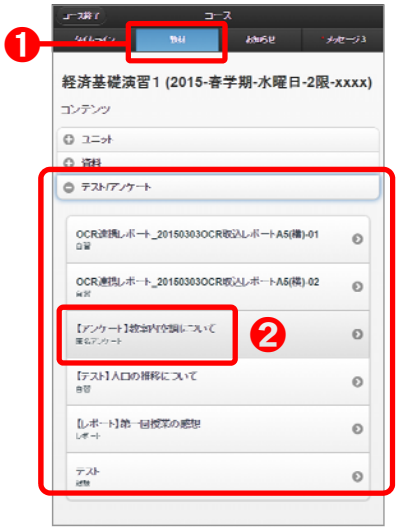
先生が出したアンケートに回答することができます。

❶ タブレット版WebClassのコース（授業）選択画面でコースを選択後、画面上部の[教材]タブをタップして教材画面を開きます。

❷ コンテンツの[テスト/アンケート]ボタンをタップします。登録された小テストやアンケートの一覧が表示されるので、回答するアンケート項目をタップします。

❸ [開始]ボタンをタップします。

❹ 先生が登録したアンケートが表示されます。選択肢から回答を選択後[終了]ボタンをタップします。



❺「登録は完了しました」とメッセージが表示されたら、正常にアンケートは送信されています。

簡易アンケート機能は、クリッカーとしても使われることがあります

先生が授業中に学生の皆さんの理解度や意識を集計して、授業の進行に活かすため、簡易アンケートとして、クリッカーのように利用することもあります。アンケート結果は即時集計後グラフ化されて皆さんも確認することができます。

OCR返却レポートの確認方法（マイレポート機能）

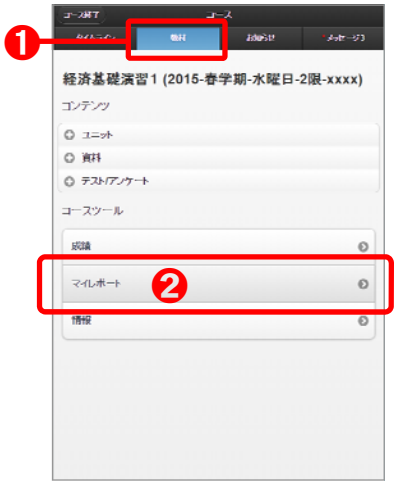
授業中に学生の皆さんが紙で提出したレポートを、先生が評価後にOCR（読取機）でPDF化し「WebClass」上で返却する機能です。学生の皆さんは簡単な手順でいつでも確認できます。

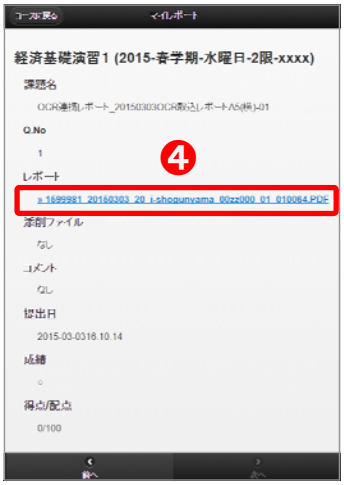
❶ タブレット版WebClassのコース（授業）選択画面でコースを選択後、画面上部の[教材]タブをタップして教材画面を開きます。

❷ コースツールの[マイレポート]ボタンをタップします。

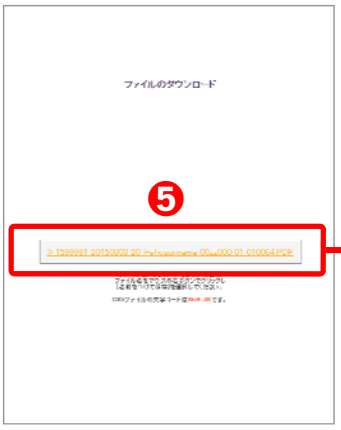
❸ レポートを含む一覧が表示されるので、確認したいレポートの[レポート詳細]リンクをタップします。（※OCRで電子化され返却されたレポートにはデフォルトで「OCR連携レポート_日付…」等の名称がつけられています。先生が分かりやすいように見出し名を変更している場合もあるのでこの限りではありません）

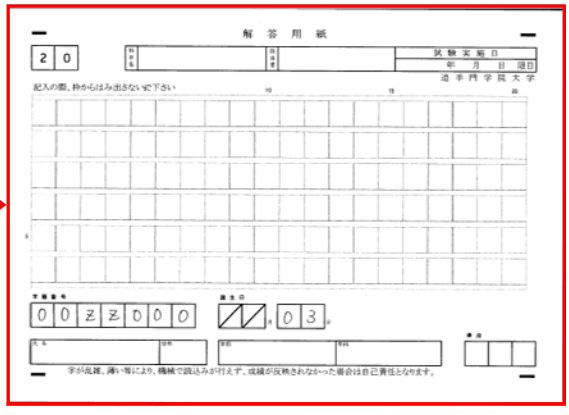
❹ レポート詳細情報の中のレポート項目のファイル名のリンクをタップします。





❺ ファイルのダウンロード画面に表示されるファイル名のリンクをタップします。PDFファイル化されたレポートが開き内容が確認できます。確認が終わったらタブを閉じて[マイレポート]画面へ戻ってください。





6-3 PC版WebClass の基本操作

①【PC版】利用の開始と終了

利用の開始： ログイン

❶ Webブラウザを起動し下記URLにアクセスします。

「WebClass」ログイン選択ページ
https://lms.otemon.ac.jp/

❷ ログイン先の選択画面（図1）が表示されるので、画面右上の「PC版ログイン画面」をクリックします。

❸ 表示された「PC版ログイン画面」で、学内システム用の**ユーザID**と**パスワードを入力**し、**[ログイン]ボタン**をクリックします。

❹ ログインが成功すると、[コースリスト]画面が開きます（図3）。**[時間割表]**から、利用するコース名をクリックするとコースメニュー画面へ移動します。

「WebClass」と「UNIVERSAL PASSPORT」の時間割の差異について

履修登録に関して次の2点を行った場合に、「UNIVERSAL PASSPORT」と「WebClass(LMS)」の時間割表記に違いが生じますのでご注意ください。 時間割の違いが発生することが確認されているのは次の2点です。

①履修期間中にUNIVERSAL PASSPORT上で一旦履修し、後日UNIVERSAL PASSPORT上で履修を取り消した場合

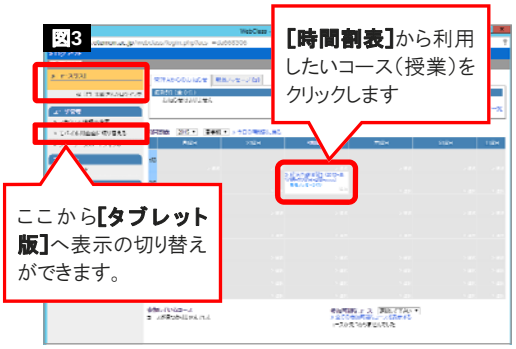
②履修放棄を行った場合

一度でも履修をした科目の授業資料や課題は、後からでも復習ができるようにという考えからこのような違いが発生しています。ご了承ください。

図1

図2

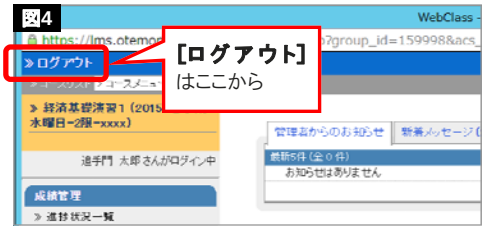
図3



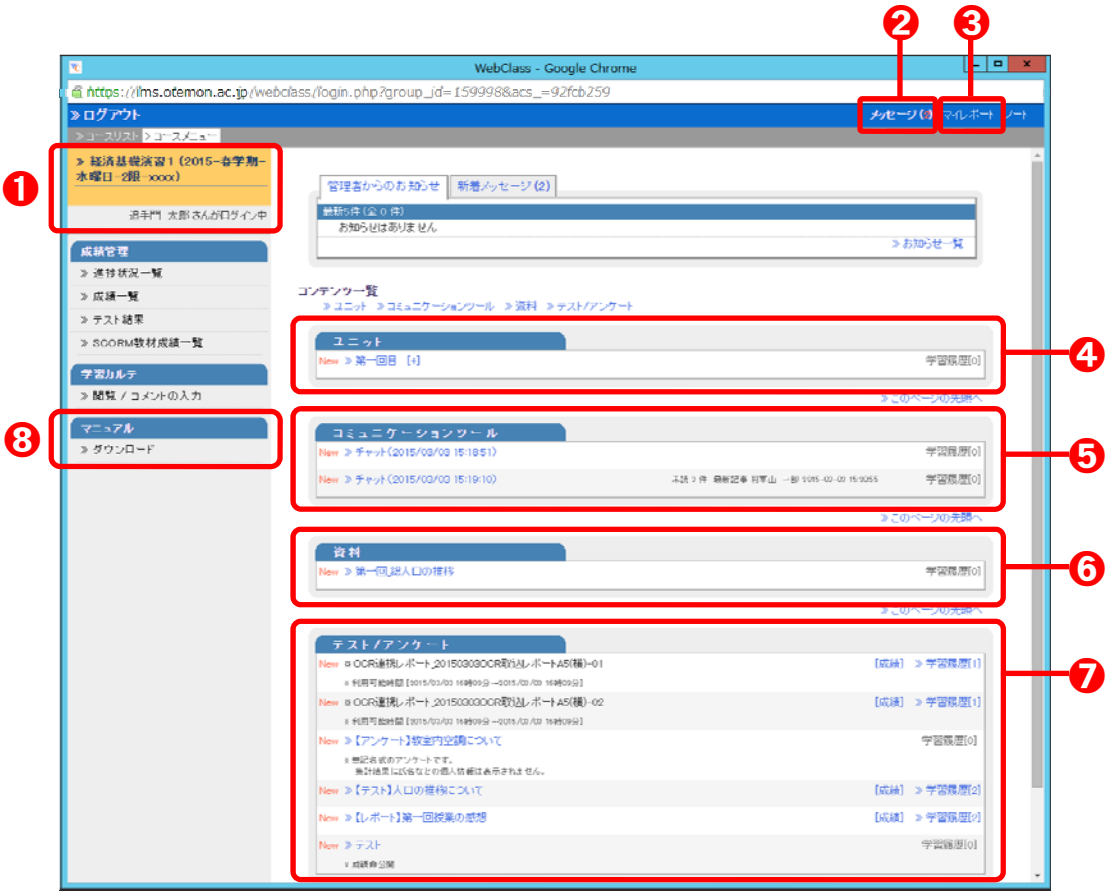
利用の終了： ログアウト

WebClassを終了する際は、画面左上の**[ログアウト]**をクリックしてください（図4）。

図4



②【PC版】コースメニュー画面構成



❶ コース名（授業名）

現在選択中のコース名（授業名）はここで確認できます。UNIVERSAL PASSPORTの履修登録した授業名と連携しています。

❷ メッセージ

先生からのメッセージや、コースに課題が出題されたり、課題が返却されたお知らせなどの通知はここから確認できます。

❸ マイレポート

提出したレポートの履歴や先生から返却されてきたレポートの評価などを確認できます。OCR読取レポートの確認もこのマイレポートから行います。

❹ ユニット

資料やレポート、テスト等を1つにまとめる機能です。資料やレポート、テスト等を探す手間が省けます。先生がユニットを作成していない場合は、ユニット項目は表示されません。

❺ コミュニケーションツール

コースにチャットが登録されるとこの部分に表示されます。ただしチャットはタブレット版の機能になるので、タブレット版表示に切替えて利用する必要があります（p.40図3参照）。

❻ 資料

先生がコースに登録した授業資料があるとここに表示されます。Office系ファイルやPDFファイルの閲覧だけでなく、動画や音声資料を視聴することもできます。

❼ テスト／アンケート（課題提出）

先生から出題された課題や小テスト、アンケートなどがまとめてここに掲示されます。課題提出はここの掲示リンクから行うことになります。

❽ マニュアル

もっと詳細な使い方を知りたい時は、このリンク先に掲示されているユーザーマニュアルを参照してください。

③【PC版】課題提出の手順

WordやExcel、PowerPointなど一般のファイル形式での課題提出はパソコンで行います。

❶ PC版WebClassのコースリスト画面の時間割表からコース(授業)をクリックし、コースメニュー画面を表示させます(図1)。

❷ **先生から出題された課題は「テスト/アンケート」項目に表示**されます。提出する課題を一覧から探してクリックします(図2)。

❸ 表示された「レポート」画面で、**[ファイルを選択]ボタン**をクリックします(図3)。

図1

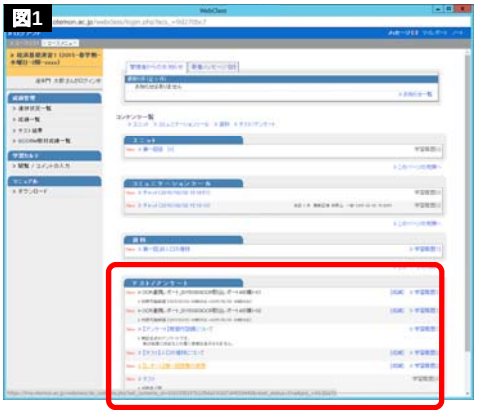
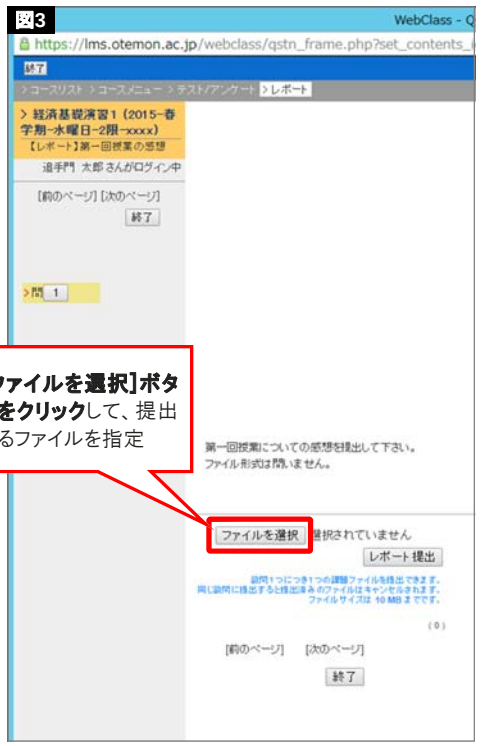


図2

図3



課題提出時の注意事項

◎1つの課題につき、提出できるファイルは1つまでとなります

複数のファイルを提出したい場合は、「Lhaz」などの圧縮ソフトで複数のファイルを一つのzipファイル等にまとめてから提出してください。

◎提出するファイルの形式は先生の指示に従ってください

提出するファイル形式を特に問わない場合は、Word、Excel、PowerPoint、Text、PDF形式以外にも、zipなどの圧縮ファイル形、JPEGやPNGなどの画像ファイルも提出できます。

ただし、先生が課題の設定で受け取るファイルを制限している場合は、指示されたファイル形式以外はレポート提出されませんのでご注意ください。

◎提出するファイルサイズは10MBまで

提出できるファイルサイズは最大10MBまで(デフォルト値)となります。ただし、先生がそれよりも少ない上限値を設定している場合は、そのファイルサイズに準じます。

◎同じ課題に再提出すると、以前に提出済のファイルはキャンセル(上書き)されます

先生の設定によっては、1度きりの提出で再提出できない場合もあります。ご注意ください。

❹ ファイルの参照画面が表示されるので、提出するファイルを選択した後**[開く]ボタン**をクリックします（図4）。

❺ 戻ったWebClassのレポート画面に**選択したファイル名が表示されているのを確認後、[レポートを提出]ボタン**をクリックします（図5）。

❻ 「あなたの新しいレポートを受け取りました」というメッセージと提出したファイル名が表示されたら課題提出の操作は完了になります（図6）。

❼ ［終了］ボタンを押して、コースメニュー画面に戻ってください（図7）。

スマートフォンやタブレットから課題提出はできますか？

◎スマートフォンやタブレットからの課題提出は基本的には画像・動画の提出となります。

◎iOS系スマートフォンやタブレットの場合、カメラで撮影した画像・動画やフォトライブラリに保存された画像の提出はできます。

iOS系スマートフォンやタブレット機器はファイルの参照先がフォトライブラリなど限定された保存先のみとなるため、Word等のファイルを提出することはできません。

◎Android系スマートフォンやタブレットの場合、カメラで撮影した画像・動画やピクチャ(またはライブラリ)に保存された画像以外にも、クラウド等の保存先に保存されたファイルを提出できることもあります。

ただし、Word等のファイルを提出した場合思わぬ動作をする可能性があります。画像/動画以外のファイル提出はPC版で行うようにしてください。

図4

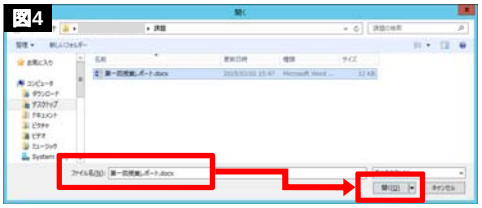


図5

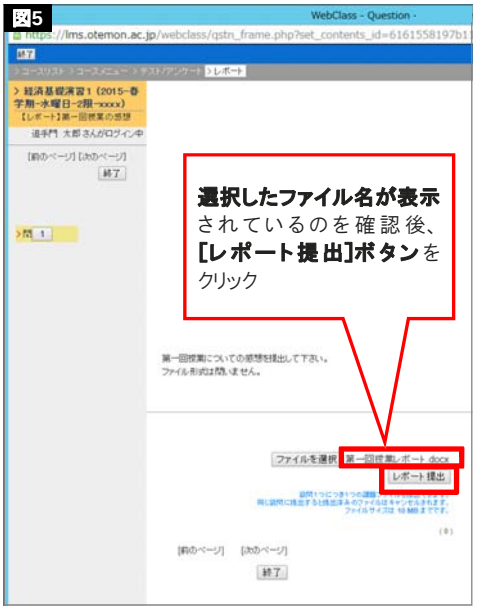


図6

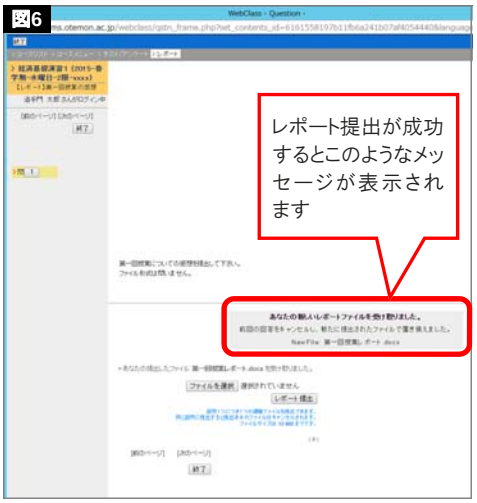
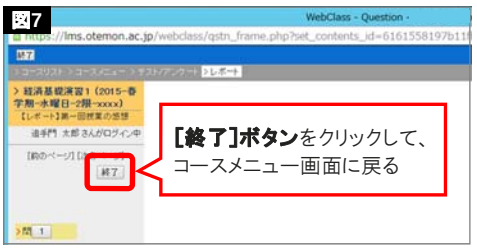


図7



④【PC版】OCR返却レポートの確認方法（マイレポート機能）

学生の皆さんが紙で提出したレポートを、先生が回収後にOCR（読取機）でPDF化し「WebClass」上で返却する機能です。学生の皆さんは簡単な手順でいつでも確認できます。

❶ PC版WebClassのコースリスト画面の時間割表からコース（授業）をクリックし、コースメニュー画面を表示させます。画面右上の**[マイレポート]**をクリックします（図1）。

❷ 提出したレポート（課題）のファイルを含む一覧が表示されるので、確認したいレポートのリンクをクリックします（図2）。

※**OCRで電子化され返却されたレポートにはデフォルトで「OCR連携レポート_日付…」等の名称がつけられています。**先生が分かりやすいように見出し名を変更している場合もあるのでご注意ください。

❸ ファイルのダウンロード画面が開き、ダウンロードが完了すると画面下部に表示されるファイル名を、をクリックします（図3）。

PDFリーダーなど適切なソフトが自動起動し、内容が確認できます。

※ファイルのダウンロードが出来ない時は、ファイル名のリンク上へマウスカーソルを重ね、右クリックして[名前を付けて保存]を選択してください。そして、保存したPDFファイルをダブルクリックして内容を確認してください。

内容の確認が終わったら、タブを閉じて[マイレポート]画面に戻ってください。

図1

図2

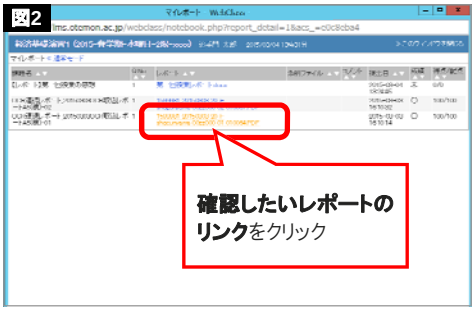
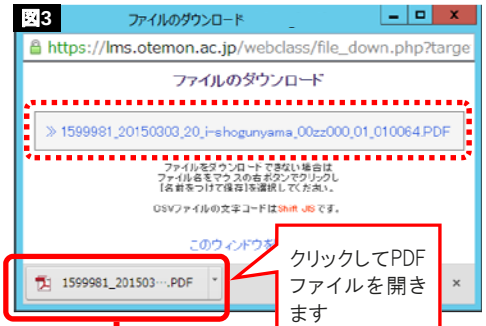
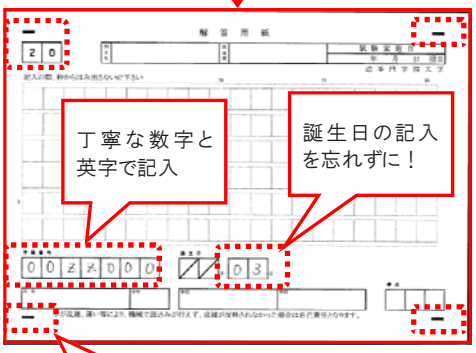


図3





OCR専用用紙レポート記入時の注意事項

◎ **OCR専用紙の4隅にある四角の印は読み取り位置合わせのため非常に重要です。また、左上の数字は解答用紙識別番号です。消さない、らくがきを加えないこと。**

◎ 文字が**枠からはみ出さない**ように。

◎ 学籍番号は**丁寧なアラビア数字とブロック体英字で記入**してください。

◎ **誕生日の記入**は、WebClassとの連携登録に必要な情報です。**記入を忘れずに！**

追大Webメールシステムと Harukaメール「Office365」

学生・教職員に付与される追大メール（Harukaメール）は、Webブラウザ上で動作する「Microsoft Office365」のクラウドメール機能を利用し、インターネットに接続できる環境であれば学内外や国内外を問わず、メールの確認・送受信ができます。また、「Office365」はマルチデバイス対応のため、パソコンからだけでなく、タブレットやスマートフォンなどのモバイル端末からでも利用することができます。ぜひ活用してください。

7 追手門学院大学から付与されるメールアドレス

http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/mail/index.html	対象者： 学生･教員･(事務職員)

学生および教職員には、教育および業務上必要な情報伝達を行うため追手門学院大学よりメールアドレスが付与されます。大学(学院)から付与されるメールアドレスには大きく2種類あり、Harukaメールは学生および教員が教育用に利用するもの、Otemonメールは専任教員･事務職員が業務用に利用します。

▼ 追手門学院大学Webメールの種類

教育用 Harukaメール	学部生･大学院生 非正規学生	**学籍番号@haruka.otemon.ac.jp**	Webメールソフト **「Office365」**で閲覧
	専任教員 非常勤講師	**ユーザー名@haruka.otemon.ac.jp**	
教職員用 Otemonメール	専任教員 事務職員	**ユーザー名@otemon.ac.jp**	学院グループウェアのメール機能から閲覧

メールご利用の注意事項

「Harukaメール」および「Otemonメール」のアカウント管理は、別システムとなっているので、個別に設定する必要があります。

各メールシステムのパスワードは約180日(6カ月)経過ごとに変更する必要があります。

- **パスワードの変更は各メールシステムの「パスワード変更画面」から行ってください。**
  パスワードの変更は、Harukaメールの場合は「Office365」で、「Otemonメール」の場合は学院グループウェアのリンク集からパスワード変更画面へ進んで実行します。
- パスワードを忘れた場合は、パスワードの再設定を行う必要があります。学生証など顔写真の入った身分証明証を持って、情報メディア課(5号館4F)までお越しください。

- **Harukaメールのパスワード変更方法は、p.48を参照してください。**
- **Otemonメールのパスワード変更方法は、情報メディア課までお問合せください。**

8 Office365(Harukaメール)の基本操作

https://login.microsoftonline.com/	対象者： 学生･教員

「Office365」はマイクロソフト社から提供されているクラウド型サービスで、本学はそのサービスの一部であるクラウドメール機能(Outlook Web App：以下Outlook)をHarukaメールに採用しています。Webアプリであるため Webブラウザ上で利用でき、大学内、自宅、外出先等の場所を問わずインターネット接続環境さえあればどこからでも利用可能です。

8-1 Office365の利用の開始と終了

利用の開始／Office365 サインイン

❶ 「Internet Explorer」や「Firefox」などのWebブラウザを起動し、下記URLにアクセスします。

Harukaメール(Office365)ログインページ
https://login.microsoftonline.com/

※ 学内パソコンのデスクトップ画面に設置されているショートカットアイコンからログインページへアクセスできます。情報メディア課のバナーからでもアクセスすることができます。(図1)

❷ Office365のログイン画面(図2)で、上段入力欄に**ユーザID(Harukaメールアドレス)**、下段入力欄に**Office365用のパスワードを入力**し、**[サインイン]**をクリックします。

ATTENTION!

初回利用時や**パスワード再設定後の最初のアクセス時**、また**前回のパスワード変更から180日経過してからアクセスした時**は、パスワード変更画面が表示されることがあります。その際は、表示にしたがって新しいパスワードに変更してください。

利用の終了／Office365 サインアウト

「Office365」を終了する際は、画面右上のユーザアイコンをクリックし、下に表示されるメニューから**[サインアウト]**をクリックしてください。

8-2 Office365のパスワード変更手順

Harukaメール（Office365）のパスワードは、**約180日（6ヶ月）経過ごとにパスワードを変更する必要**があります

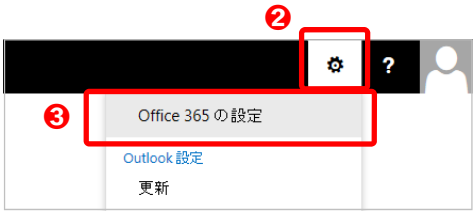
❶ Internet ExplorerなどのWebブラウザを起動します。**Office365ログインページ （https://login.microsoftonline.com/）**へアクセスし、ユーザIDとパスワードを入力してOffice365にサインインします。

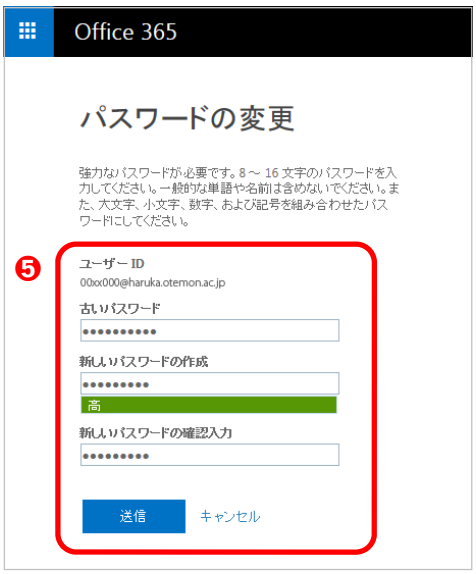
❷ ログイン後のOffice365画面上部右の歯車のアイコンをクリックします。

❸ **「Office365の設定」**をクリックします。

❹ **「パスワード」の項目**を選択しクリックします。

❺ 表示されたパスワードの変更画面で、「古いパスワード欄」に現在のパスワードを入力します。
次に「新しいパスワードの作成」欄に、新しいパスワードを2回入力します。
パスワードルールは下記を参照ください。





パスワードルール	
パスワード文字数	8文字以上
パスワード規則	英字および数字1文字以上を混在させること 英字は大文字と小文字を混在すること
パスワード使用可能文字	数字：0123456789 英字：ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 記号：! # ( ) - = ~ ^ [ ] { } * ; . / _
パスワード禁止文字	× 空白文字　× 半角カナ × 2バイト文字（日本語など全角文字） × 以下の記号 $, @ ' : % ` | & " + ¥ < > ~~（チルダの連続）

8-3 Office365(Harukaメール)の基本操作

① Office365(Harukaメール) 利用の動作環境と制限事項

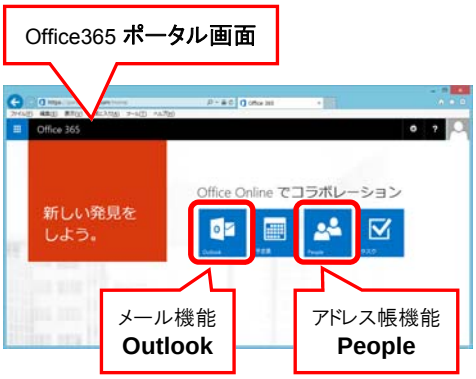
本学のHarukaメール(Office365クラウドメール)利用については、安定運用のため以下の制限を設けています。

推奨 動作環境	Windows	【OS】 Windows 8.1、8、7、Vista	【ブラウザ】 ・ Internet Explorer 10 以降 ・ Firefox 35 以降
	Mac	【OS】 Mac OS X 10.10 以降	【ブラウザ】 ・ Safari 8.0.3 以降 ・ Firefox 35 以降
	スマートフォン・ タブレット	Android 4.4 以降 iOS 8.1.3 以降	
Harukaメール 利用上の 制限事項	メールの送受信 サイズ上限	送信メールの上限： 25 MB 受信メールの上限： 25 MB	
	メールボックス 容量上限	学　生： 50 GB 教職員： 50 GB	
	添付ファイルの 制限	1つのメールに添付可能なファイル数： 250 ファイルまで 個々の添付ファイルの最大サイズ： 20 MB	

② Outlook(メール機能) と People(アドレス帳)

「Office365」では、メール機能「Outlook」とアドレス帳機能「People」がそれぞれ独立した機能となっています。

メールを作成・送信・受信する時は「Outlook」のアイコンをクリック、メールアドレスの登録・変更などの連絡先の管理をするときは「People」のアイコンをクリックしてください。



③ Outlook の画面構成

「Outlook」を開くと、まず受信トレイが開きます。

❶ アプリの切替	本学の「Office365」で利用できる「Outlook」「予定表」「People」「タスク」に切り替えることができます。
❷ 新規メール作成	「新規作成」をクリックすると、新規メール作成画面が表示されます
❸ 検索	入力したキーワードからメッセージやユーザーを検索することができます。
❹ フォルダーの一覧	メールボックス内のフォルダが表示されます。「Inbox（受信箱）」「Sent Items（送信済みメール）」「Draft（編集中メール）」「Delete Items（ゴミ箱）」「Junk Email（迷惑メール）」フォルダが最初から存在し、自分で任意の名前をつけたフォルダを作ることもできます。
❺ 受信メッセージ一覧	現在のフォルダの中にあるメッセージの一覧が表示されます。
❻ 閲覧ウィンドウ	選択したメールの内容が表示されます。メッセージ上部にある「返信」「全員に返信」「転送」を使うとメッセージに返信することができます。「・・・」をクリックするとメニューが表示されこのメールに対しての「削除」「印刷」「ルールの作成」を行うことが出来ます。

④ 受信メール操作

メールの受信

「Outlook」を開くと、最新の受信メールボックスの情報が表示されます。
「Outlook」での作業中にメールを受信した時は、自動で画面上部の歯車アイコンの隣にメールアイコンが表示され「受信メッセージ一覧」に新着メールの件名が追加されます。

メールの添付ファイルの開き方

受信したメールに「添付ファイル」がある場合は、件名の下にファイル名が表示されます。

ファイル名を直接クリックすると、WordやExcel、PowerPointなどのファイルはプレビューでファイルの中身を確認できます。

添付ファイルに対して入力や編集を行う場合は、**必ず[ドキュメント]などに「ダウンロード」し任意の場所にファイルを保存してから、あらためてファイルを開き編集・保存を行いましょう。**

プレビュー表示されたものに入力・上書保存しても、一時保存場所に保存されてしまい、再度そのファイルを見つけるのはほぼ不可能となってしまうためです。

メールの返信・転送・印刷

受信したメールに対しての返信や転送は、閲覧ウィンドウ上部の[返信][全員に返信][転送]のアイコンをクリックすることで、返信や転送のためのメッセージ作成フォームが表示されます。

返信や転送のメッセージフォームには自動で元のメッセージの内容が引用された状態になります。通常、用件は引用元テキストの上に記入します。

受信メールの印刷は、[・・・]アイコンをクリックし、下に表示されるメニューの中から[印刷]を選択します。

⑤ メールの作成・送信

❶ **[＋新規作成]**をクリックします。

❷ 新しいメッセージフォームが開きます。

ATTENTION!

初期設定では新規メールは自動的に「HTML形式」で作成されます。

受信側がHTML形式に対応していない携帯キャリアメールなどの場合、文字化けを起こす可能性があります。その際は新規メール上部の「･･･」アイコンから「テキスト形式に切り替え」を選択し、テキスト形式でメールを作成して送信してください。

新規作成時のメール形式をテキスト形式に固定したい場合はOffice365の[設定(歯車のアイコン)]ー「オプション」から行えます。(p.54参照)

❸ **宛先のメールアドレスを入力**します。右端の[＋]をクリックすると「People(連絡先)」を参照し宛先にメールアドレスを追加することができます。(CCもBCCも手順は同様です)

❹ **件名を入力**します。

❺ **メール本文にメッセージを入力**します。

❻ **[挿入]**アイコンから、**「添付ファイル」**「画像を本文に挿入(HTML形式メールのみ)」「署名」を本文に挿入できます。

❼ 入力が完了したら、**[送信]アイコンをクリック**するとメールが送信されます。

宛先、CC、BCC の違い	
宛先	メールを送りたい相手のメールアドレスを入力します。
CC	**Carbon copy の略。** 宛先へ送ったメールと同じ内容のメールを、CCに入力したメールアドレスにも「参考までに」送信することができます。この場合、入力したメールアドレスは他の送信相手のメールにも表示されるため、宛先の人とCCの人は互いに誰が同じメールを受け取ったのかがわかります。
BCC	**Blind carbon copy の略。** 宛先以外の人に同じメールを送ることができる点はCCと同じですが、誰に送ったのかを伏せたい時に利用します。メールを受信した相手からは、BCCで送信した人のメールアドレスは見えません。

⑥ 連絡先の作成・管理

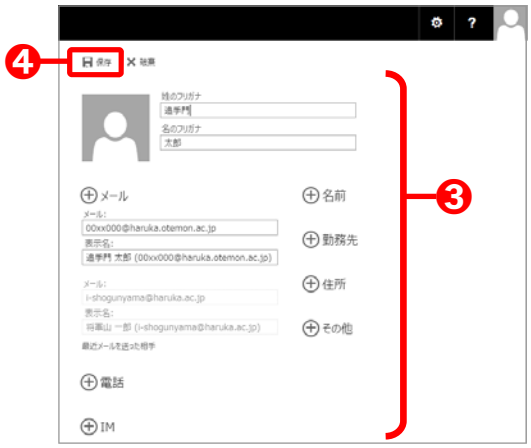
受信メールの差出人アドレスを「People（連絡先）」に追加する

❶ 受信メールを表示し、**送信者のメールアドレスや名前部分をクリック**すると、小さい簡易連絡先ウィンドウが開きます。

❷ 「People（連絡先）」にこの連絡先を登録する場合は、簡易連絡先ウィンドウの右にある**[編集]**をクリックします。

❸ 表示される編集ページではメールアドレスが入力されている状態なので、それ以外の必要な情報を入力します。

❹ **[保存]**をクリックすると、「People（連絡先）」に登録され連絡先一覧に表示されるようになります。



連絡先を管理する（連絡先リスト）

❶ **「People(連絡先)」**を開き、**[＋新規作成]**をクリックします。

❷ **[連絡先リストの作成]**を選択します。

❸ 連絡先リストの編集画面が開き、**任意の連絡先リスト名を付けます。**

❹ **リストに追加するメンバーの連絡先を検索**し、検索結果をクリックするとリストに追加されていきます。氏名やメールアドレスの一部をキーワードにして検索できます。

❺ メンバーの追加が完了したら、**[保存]**をクリックします。「個人の連絡先」一覧に、作成した「連絡先リスト」が項目として追加されます。連絡先の整理・管理に活用してください。

⑦ メール設定（署名の登録やメール形式の変更方法）

❶「Outlook」画面上部右の歯車のアイコンをクリックします。

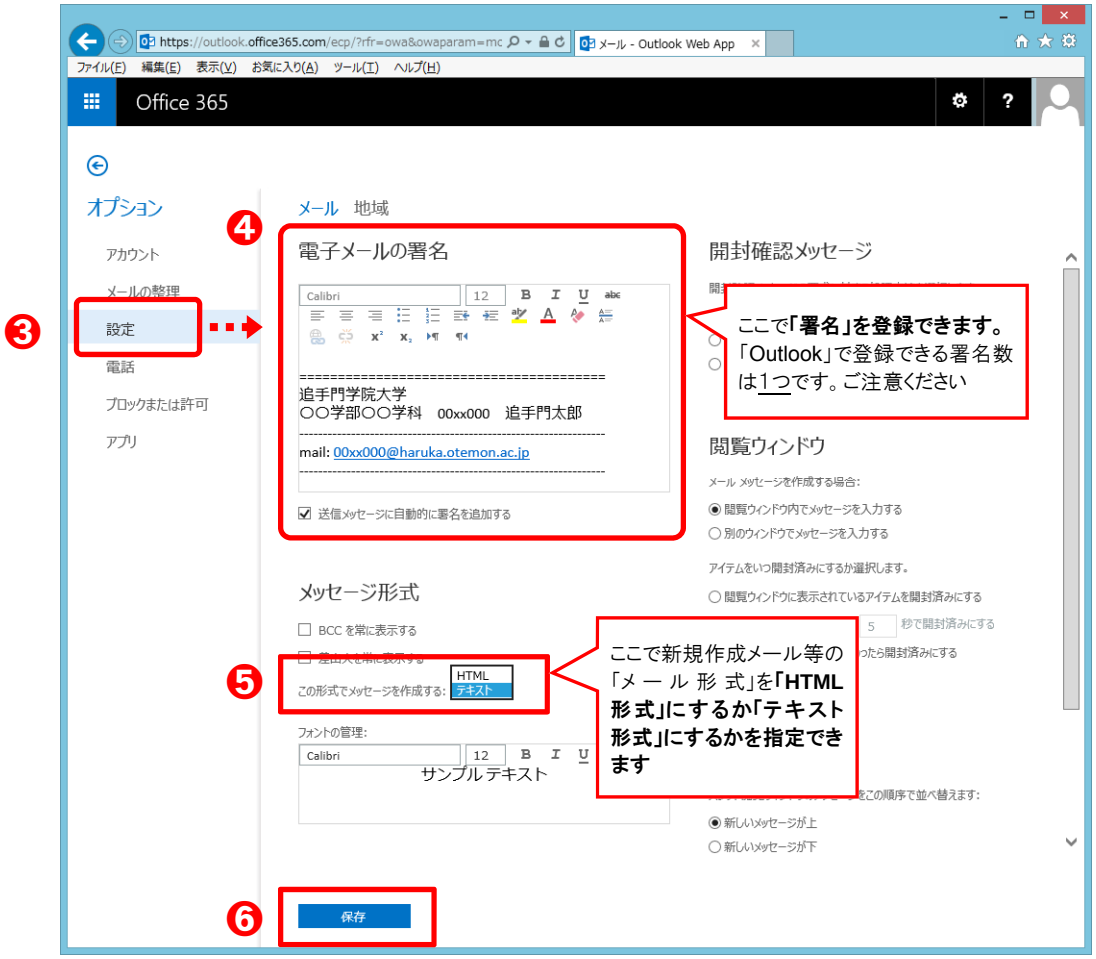
❷ 下に表示される**「Office365の設定」メニューの**中から**[オプション]**をクリックします。

❸ 左項目から[設定]をクリックします。

❹ **「署名」**を設定します。常に送信メールに署名を入れるには[送信メッセージに自動的に署名を追加する]のチェックボックスにチェックを入れます。

❺ 新規メール等のデフォルトメール形式を指定できます。（ここで設定していなくてもメール毎にHTML⇔テキスト形式の手動切替は可能です）

❻ 設定の変更が終わったら[保存]で確定します。



追手門学院大学のネットワークサービス

本学のネットワークシステムでは、学内の教室やフリースペースなどで個人所有のパソコンや携帯端末から無線LANを使って学内ネットワークにアクセスできるサービスや、VPNを使って学内の個人[ドキュメント](Lドライブ)や共有フォルダへアクセスするサービスなどを提供しています。

9 無線LANサービス

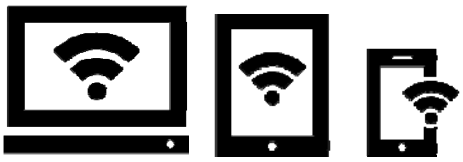
http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/services/network/wirelesslan.html	対象者： 学生･教員

9-1 概要

本学では教室や共用施設･フリースペース、駐車場やグラウンド(第2グラウンドの一部を除く)まで無線LANのアクセスポイントを設置し、全学的に大学のネットワークへの接続ができる環境を提供しています。

学内パソコンが設置されていない場所でも、インターネットで情報収集をしたり、VPN(p.60を参照)を通じて学内の個人[ドキュメント]、「共有フォルダ」にアクセスできるようになります。プリンタドライバの設定を行うことができれば、学内のオンデマンドプリンタに印刷データを送って印刷物を取り出すこともできます。

無線
アクセスポイント



個人所有の携帯端末(無線機能があるもの)

① 動作環境

利用可能OS	無線LAN機能を保有している端末 ・ **Windows Vista / 7 / 8 / 8.1** ・ **Mac OS** ・ **iOS** ・ **Android** 等
無線LAN規格	**IEEE802.11 a, b, g, n 方式のいずれか**
認証暗号化方式	**WPA2-PSK, AES** に対応したもの

無線LANの利用には、学内教育用システム用のID･パスワードが必要です。

ATTENTION!

全ての無線LAN内蔵パソコン、無線LAN機能(カード)に対応しているわけではありません。また、自宅で利用している無線LANの設定と学内無線LANの設定は異なりますので、手動での設定切り替えが必要になります。

② 利用するにあたっての注意点

情報メディア課では学内無線LANを利用できる教室･エリアを指定していますが(p.57参照)、これらの場所以外でも電波の届く範囲であれば利用可能です。ただし、安定した利用には不適当です。また、この場合の利用上のトラブル等にも対応できませんのでご了承ください。不明な点は情報メディア課にご相談ください。なお、お電話での対応は受け付けておりません。

9-2 無線ネットワーク接続可能エリア

1号館	3F	廊下
	2F	廊下
	1F	非常勤講師控室
	B1F	交流・談話スペース
2号館	4F	2401教室、2402教室、2403教室、2404教室、廊下
	3F	2301教室、2302教室、2303教室、2304教室、2305教室、2309教室、2310教室、2311教室、廊下
	2F	2201教室、2202教室、2203教室、2204教室、2205教室、2206教室、廊下
	1F	2101教室、2109教室、2110教室、大学院自習室(2115室、2116室)、廊下
3号館	3F	3301教室、3302教室、サンルーム
	2F	3201教室、3202教室、3203教室、3204教室、廊下
	1F	3101教室、3102教室、3103教室、3104教室、3105教室、3106教室、廊下
4号館	5F	4501教室、4502教室、4503教室、4504教室、4505教室、4506教室、4507教室、4508教室、4509教室、4510教室、4511教室、廊下
	4F	4401教室、4402教室、4403教室、4404教室、4405教室、廊下
	3F	4301教室、4302教室、4303教室、4304教室、4305教室、4306教室、4307教室、4308教室、4309教室、廊下
	2F	4201教室、4202教室、4203教室、4204教室、4205教室、4206教室、4207教室、廊下
	1F	個人研究室、廊下
5号館	8F	個人研究室、大会議室A、大会議室B、廊下
	7F	個人研究室、中会議室、調査・福祉実習室、廊下
	6F	5601教室、5602教室、5604教室、5605教室、5606教室
	4F	5401教室、5402教室、5403教室、5407教室、5408教室、5409教室、情報メディア課
	3F	5301教室(フォーラム教室)、5302教室、5303教室、5304教室、個人研究室
	2F	5201教室、5202教室、5203教室、個人研究室
	1F	5101教室、5102教室、5103教室、5104教室、個人研究室、名誉・客員教授室
	B1F	学生ホール
6号館	2F	6201教室(優駿ホール)
	1F	6101教室、6102教室、6103教室

図書館	2F	大閲覧室、ラーニング・コモンズ
中央棟	11F	個人研究室、ファカルティクラブ、廊下
	10F	個人研究室、心理学部室、廊下
	9F	個人研究室、経営学部室、廊下
	8F	個人研究室、経営学部室、廊下
	7F	個人研究室、経済学部室、廊下
	6F	個人研究室、経済学部室、廊下
	5F	個人研究室、社会学部室、廊下
	4F	個人研究室、廊下 英語コニュニケーション学科資料室
	3F	個人研究室、アジア学科資料室、廊下
	2F	イングリッシュカフェ、共用スペース、SA控室、廊下
	1F	オーストラリア・アジア研究所、ベンチャービジネス研究所、一貫連携教育機構、廊下
	B1F	学習支援室、教育開発センター、教職支援センター
研究棟	6F	個人研究室、経済経営資料室、廊下
	5F	個人研究室、社会学部資料室、廊下
	1～4F	個人研究室、廊下
学生会館	3F	エントランス
	2F	エントランス
	1F	廊下(ファミリーマート前含む)、学友会本部、学生意識委員会、学生会館南側階段付近
学友会センター	3F	文化会本部
	2F	体育会本部
	1F	廊下
食堂棟	3F	シアトルズベストコーヒー、テラス付近、スタッフコーナー
	2F	食堂
	1F	食堂、テラス
	B1F	食堂、エントランス、テラス付近
将軍山会館	2F	ラウンジ
	1F	ロビー、中庭、テラス付近、オープンカフェ
	B1F	会議室
屋外		教務課前カリヨン周辺、第1グラウンド、第2グラウンド(南半分側)、駐車場、スクールバス乗り場周辺
大阪梅田サテライト		ゼミ室、廊下

9-3 無線ネットワーク接続手順

本学の無線LANを利用するにあたって、利用申請は不要です。
学内教育用システムのアカウントをお持ちであれば利用できます。

❶ 端末側でネットワーク(SSID)の設定をする
(初回接続時のみ)

お持ちの端末に合った**「無線ネットワーク設定手順書」**を見ながら、無線LAN利用端末にネットワーク情報(SSID等)を設定します。

「無線ネットワーク設定手順書」は情報メディア課窓口でお渡ししています。また、情報メディア課ホームページでPDFを参照できます(ただし、学内パソコン・学内ネットワーク接続環境からのアクセスのみ参照可能)。

無線ネットワーク接続手順書
(Windows8.1用/Mac用/iPad・iPhone用/Android用)

❷ 接続したいネットワーク(SSID)を選択する
(毎回接続時)

設定が終わった端末で、無線LAN一覧から接続したいSSIDを選択します。

学生は[s-otemon]、教員は[t-otemon]を選択してください。

❸ ブラウザ画面上でネットワーク認証を行う
(毎回接続時)

Webブラウザを起動すると、**[学内ネットワーク ログイン]画面**が表示されます。**学内システム用のユーザIDとパスワードを入力し、[サインオン]**をクリックします。

「Web Authentication」画面に**「Login Successful」と表示されると正常接続しています。**自動的に情報メディア課の規約ページが表示されます。

※ 利用規約画面が表示された場合は、[利用規約を読みました]へチェックを入れて、[同意します]をクリックしてください。

▲ 学内ネットワークログイン画面
(Windows 8.1画面)

学内ネットワークログイン画面 ▶
(iPhone画面)

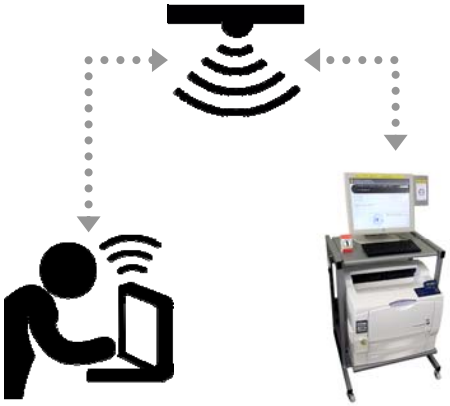
9-4 無線ネットワーク経由で利用できるサービス

無線LAN接続パソコンからオンデマンドプリンタを利用する

[Windows / Macパソコンのみ]

無線ネットワークに接続し、かつ**オンデマンドプリンタのドライバをインストールしたパソコン**であれば、ご自身のパソコンから直接オンデマンドプリンタサーバへデータを送信し、学内のどのオンデマンドプリンタからでも印刷物を取り出すことができます。

オンデマンドプリンタのドライバファイルは情報メディア課ホームページからダウンロードできます(ただし、学内パソコンや無線LAN接続環境下のみ)。
詳細は情報メディア課へお問合せください。



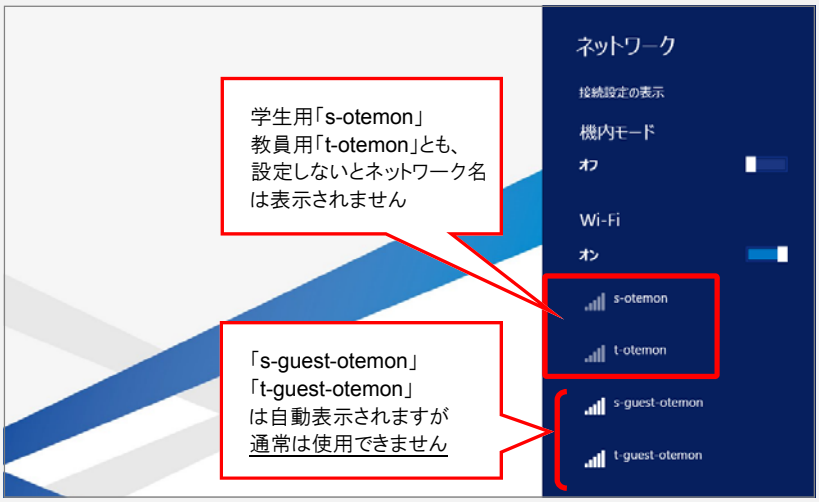
ATTENTION!

本学のネットワーク(SSID)の種類について

本学が学生･教職員用として提供している学内教育用無線ネットワーク(SSID)は**学生用の「s-otemon」、教職員用の「t-otemon」の2種**となります。

学生が教員用の「t-otemon」を選択をし、学生アカウントで接続しようとしても認証されず接続できません。同様に、教員が学生用の「s-otemon」を選択して教員アカウントで接続しようとしても認証されず接続できません。**設定や接続先の選択を間違えないようにしてください。**

また、学内には「s-guest-otemon」、「t-guest-otemon」の電波が飛んでいますが、**これは学生･教員には開放されていないため利用できません。**ご了承ください。



10 ドキュメントリモートアクセス（VPN）

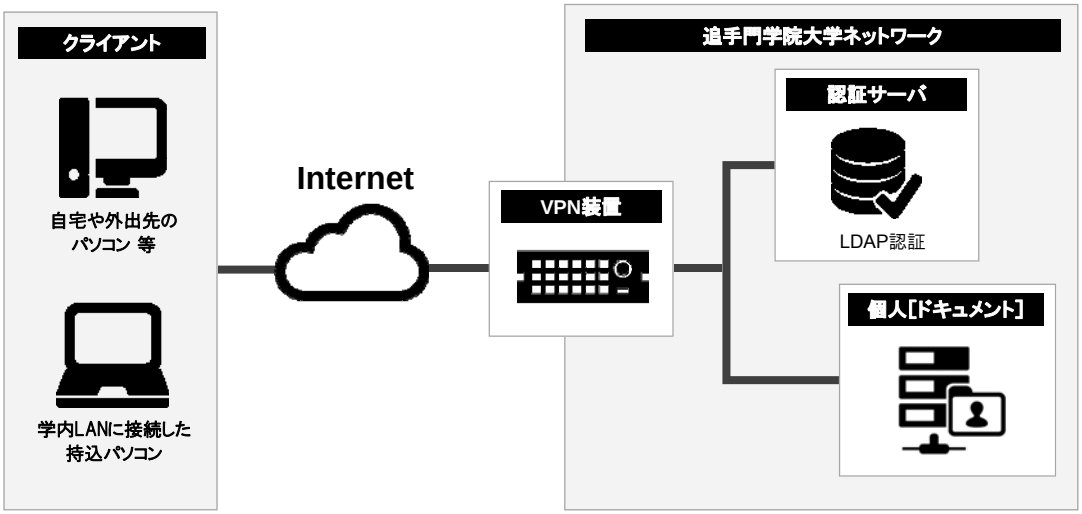
http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/services/vpn/index.html	対象者： 学生・教員

10-1 概要

ドキュメントリモートアクセスとは、学外のパソコン（自宅の個人所有パソコンや外出先のパソコンなど）から、学内サーバ上の個人[ドキュメント]（Lドライブ）や共有フォルダに対して、Webブラウザを利用してアクセスすることができるサービスです。

ドキュメントリモートアクセスを利用すれば、USBメモリなど外部記録装置にファイルをコピーしたりする手間や、移動中に外部記録装置を紛失したり、破損などによってデータが失われたりするリスクが少なくなるメリットがあります。

また、図書館が契約しているデータベースのうち、学内からアクセスする必要があるデータベースについてもVPNで学内ネットワークに乗り入れた環境にすれば、自宅や外出先からでも利用することができます。



動作環境

利用可能OS	・Windows 8.1 / 8 / 7 / Vista ・Mac OS 10.9
無料Javaの有無	**Java環境がインストールされている必要があります** オラクル社のホームページより、無料Javaをダウンロードした後、インストールしてください。 無料Javaダウンロードページ：**https://java.com/ja/download/**
推奨ブラウザ	Internet Explorer 11、Safari 7

VPNの利用には、学内教育用システム用のID・パスワードが必要です。

10-2 利用の開始と終了

利用の開始： ログイン

❶ 「Internet Explorer」や「Firefox」などのWebブラウザを起動し、下記URLにアクセスします。

ドキュメントリモートアクセス（VPN）ログインページ
https://vpn.otemon.ac.jp/

❷ ドキュメントリモートアクセス（VPN）の「ログイン画面（図1）で、学内システム用の**ユーザID**と**パスワードを入力**し、**[Sign In]ボタン**をクリックします。

❸ ログインが成功すると、ホーム画面が開きます（図2）。

図1

ATTENTION!

接続してから何も操作せず一定時間が経過すると、自動的に接続が遮断されます。

また、アクセス操作していても一定時間が経過するとセキュリティのため接続が切れます。ブラウザを閉じた時も接続が切れます。この際は、再度接続し直してください。

図2

利用の終了： ログアウト

ドキュメントリモートアクセスを終了する際は、画面右上の[ログアウト]をクリックしてください（図3）。

図3

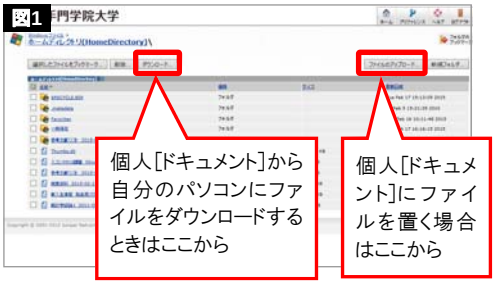
10-3 ドキュメントリモートアクセス(VPN)の活用

① 学内の個人[ドキュメント]や共有フォルダにアクセスする

ドキュメントリモートアクセス(VPN)のホーム画面で「ホームディレクトリ」をクリックすると、学内の個人[ドキュメント](Lドライブ)の内容が表示されます(図1)。

自分のパソコンへファイルを持ってくる時は[ダウンロード]をクリック、自分のパソコンから個人[ドキュメント]へファイルを置く場合は[アップロード]をクリックしてからファイルを選択して実行してください。

図1



② VPN経由が必要な図書館の契約データベース検索を利用する

❶ 「Internet Explorer」や「Firefox」などのWebブラウザを起動し、「ドキュメントリモートアクセス(VPN)」へログインします。(図2)

❷ ホーム画面の**「図書館データベース検索」**をクリックします。

❸ 図書館のホームページが開くので、**「データベース検索」**をクリックします(図3)。

❹ 「データベース検索」はカテゴリごとに分類されています。データベース検索TOPページ(図4)の「目的別に探す」タブ内の[すべて表示]をクリックすると各カテゴリ内のデータベース一覧(図5)を確認できます。

❺ 一覧右側に[VPN]のアイコンが表示されているデータベースは、**VPN接続した状態のまま[ログイン]ボタンをクリックする**ことで、外部環境からでも検索することができます。

図2

図3

図4

図5

表示ボタンの種別

ログイン	契約データベースにログインします。学内のパソコンから利用できます。
VPN	**VPN接続**すれば、**学外からでも利用できる**契約データベースであることを示しています。
リンク	一般公開されているデータベースへのリンク。

11 VDI（デスクトップ仮想化サービス）

http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/services/vdi/index.html	対象者：教員･大学院生

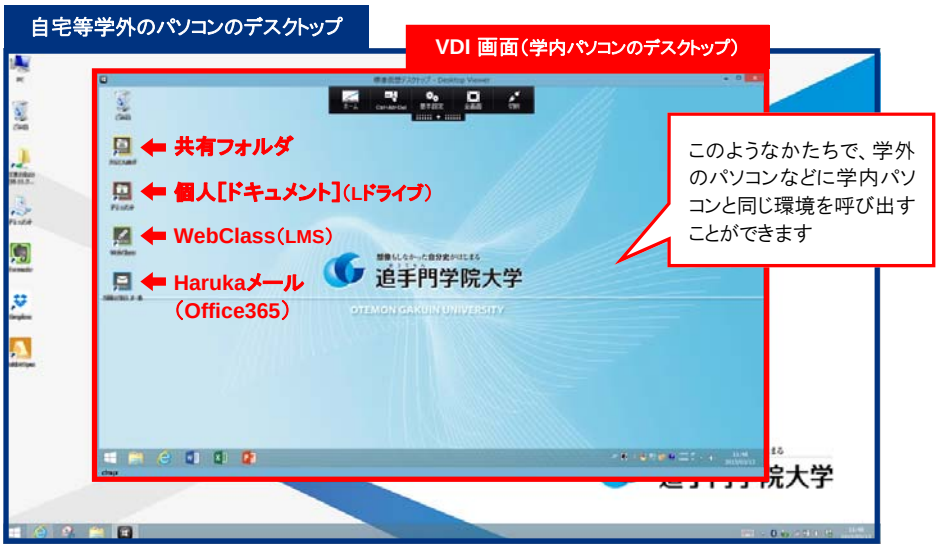
11-1 概要

VDI（Virtual Desktop Infrastructure）とは、クライアントPC（学内パソコンのデスクトップ環境）をサーバー上で稼働させる仕組みです。「デスクトップ仮想化」と呼ばれることもあります。

VDI のメリット

◎ 学外から**学内パソコンとほぼ同じ環境**が利用可能
◎ 学外から**学内のオンデマンドプリンタへ印刷指示**ができます
◎ VDIを使えば、学外から**SPSSやAMOS**を利用することも可能です
◎ **図書館で契約したデータベース検索や電子ジャーナル**が利用可能

動作環境	
対応OS	**Windows（ 8.1、8、7、Vista） Mac OS X、 Linux、 iOS、Android**
対応 ブラウザ	Internet Explorer、 Firefox、 Safari　等
備考	初回利用時に、VDIソフトウェア**「Citrix Receiver（シトリックスレシーバー）」**をインストールする必要があります。



VDIサービスは、本学教員（非常勤教員含む）および大学院生向けのサービスです。
学部生の方はご利用になれません。あらかじめご了承ください。
ご利用にあたって、情報メディア課への申請は不要です。

VDI の詳細は、**http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/services/vdi/index.html** を参照してください。

12 ソフトウェア提供（包括ライセンス）

http://www.ccile.otemon.ac.jp/link/services/blanket-license/index.html	対象者：学生・教員

12-1 概要

包括ライセンスとは、大学などを対象とした高等教育機関向けのライセンス提供形態の一つです。 このライセンスはインストールするコンピュータ数で契約する「物につくライセンス」ではなく、学内に在籍する学生・大学院生及び教職員の人数で契約する「人につくライセンス」であるのが特徴です。

本学在籍の学生（学部生・大学院生）、教員（非常勤講師を含む）は、在籍している間、下記ソフトウェアを無償でインストールできるのでご利用ください。

▼ 提供ソフトウェア

ソフトウェア名		教員	学部生・大学院生
Windows	Microsoft Windows 8.1 enterprise update 32bit	○	×
	Microsoft Windows 8.1 enterprise update 64bit	○	×
	Microsoft Office 2013 professional 32bit版	○	×
	Microsoft Office 2013 professional 64bit版	○	×
	トレンドマイクロ ウイルスバスター Windows 32bit 版	○	○
	トレンドマイクロ ウイルスバスター Windows 64bit 版	○	○
Macintosh	Microsoft Office 2011	○	×
	トレンドマイクロ ウイルスバスター Macintosh 版	○	○
Android	トレンドマイクロ ウイルスバスター モバイル版	○	○
Linux	トレンドマイクロ ウイルスバスター Linux版	○	○

▼ 提供ライセンス数について

属性	端末種別	提供ライセンス数
学部生・大学院生	個人で購入のPCや携帯端末	1台1ライセンスまで （※学生はトレンドマイクロ ウイルスバスターのみ）
教員	大学経費（個人研究費等）で購入のPC等	台数制限、ライセンス数制限なし
	個人で購入のPCや携帯端末	1台1ライセンスまで

ソフトウェア提供を利用するためには、「ソフトウェア提供申請書」を情報メディア課へ提出する必要があります。詳細は情報メディア課窓口（5号館4階）までお問合せください。

情報メディア課について

情報メディア課は、マルチメディア情報社会や国際化社会を指向した教育を展開するために設立され、学内の教室等に設置されている情報ネットワーク設備、視聴覚設備、語学教育設備の運営、管理、利用支援を担っている組織です。

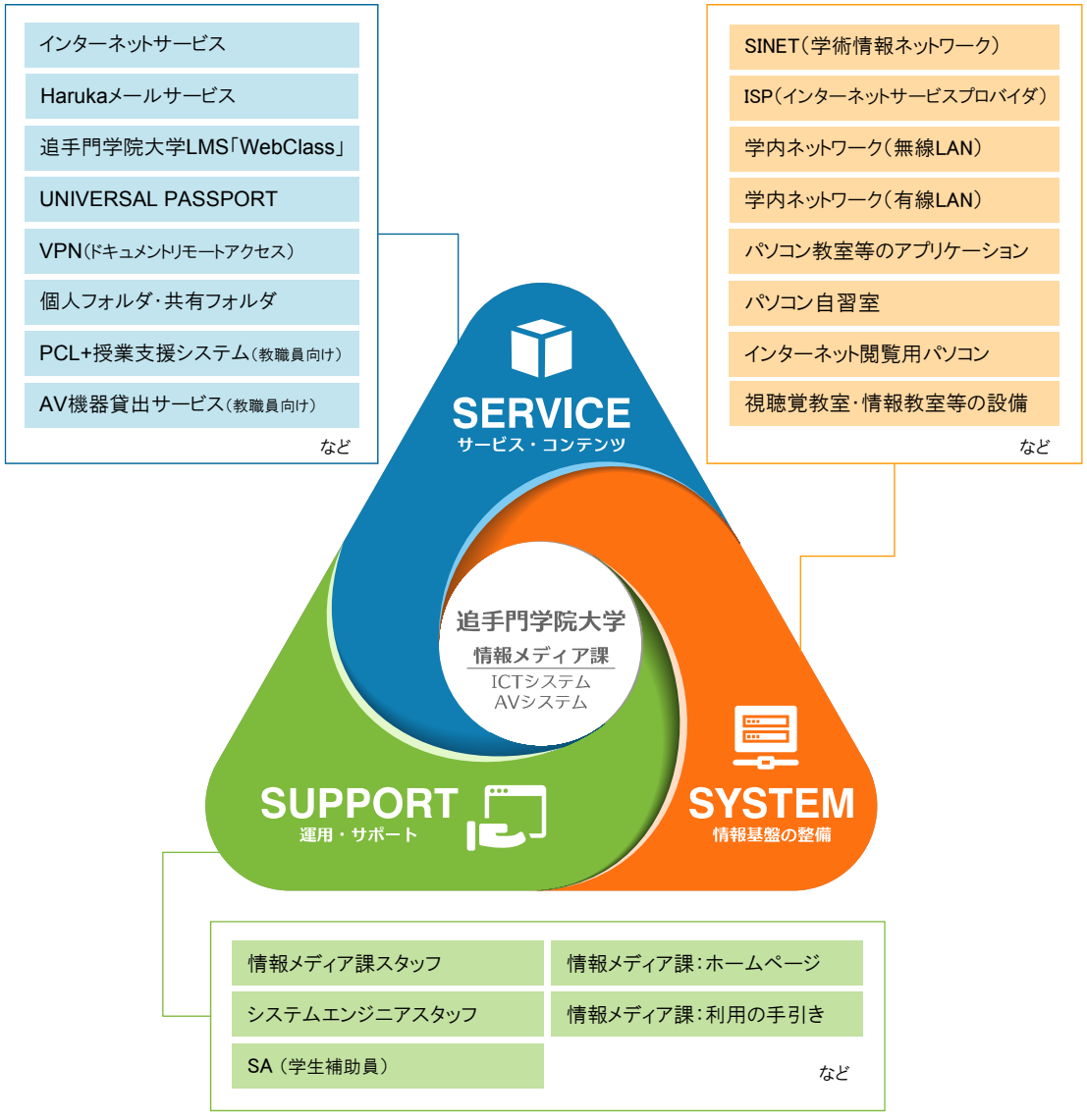
13 情報メディア課のサービス・業務

http://www.ccile.otemon.ac.jp/imd.html	対象者： 学生・教員

13-1 業務の概要

情報メディア課は、マルチメディア情報社会や国際化社会を指向した教育を展開するために設立されました。5号館をはじめ、2号館、3号館、4号館、6号館に設置されている情報設備、視聴覚設備、語学教育設備の運営、管理、利用支援を担っています。

学習・授業を多面的に支援するシステムが導入されているほか、授業・自習室でのサポートを担う認定SA（学生補助員）制度や研修会の定期開催など、人的支援も行っています。



13-2 教室・設備の紹介

視聴覚(AV)教室

視聴覚設備を備えた教室は2、3、4、5、6号館に多数あり、20人収容の小規模教室から、550人を収容できる優駿ホール(6201教室)のような大教室まで様々な教室があります。

BDやDVD、VHSビデオなどのAV教材や、教卓パソコンから教材をモニターやスクリーンに投影して音声も交えた効果的なマルチメディア授業を行うことができます。

優駿ホール(6201教室)

情報教室(パソコン教室)

1995年度に完成した5号館は本学のコンピュータ・ネットワークの中枢であり、教育・研究の情報基地です。

情報メディア課の情報設備は、5号館1階に「コミュニケーション演習室」が4教室、3階に「フォーラム教室(5301教室)」、 4階に「情報処理教室」が3教室、「言語情報演習室(5403教室)」、「高度情報処理演習室(5401教室)」、「マルチメディア・ラボラトリ(5402教室)」の計11教室があり、それぞれの教室には用途に応じた機器を設置しています。

学生が利用するパソコン端末は、Windows 8.1をベースにした環境を備えています。各教室の教卓および学生卓パソコンは、クライアント・サーバ型ネットワークシステムを導入しており、どの教室でもほぼ同じ操作ができる利用環境を実現しています。教育・研究では、文字だけでなく、音声・映像を含めたマルチメディアとして情報を扱います。これらのマルチメディア情報はネットワークを介して活用することができます。

情報処理教室 (5407教室)

同時通訳ブースを備えたフォーラム教室(5301教室)

CALL教室 (CALL…Computer Assisted Language Learning)

5号館6階にはパソコンを使用した外国語学習用CALL教室(5601教室、5602教室、5604教室)があります。

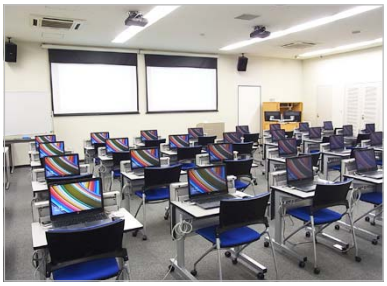
教卓から各ブースへ同時に動画を配信したり、プロジェクターに投影することができます。海外のオリジナルビデオ教材や3教室全てで視聴できる外国語CS放送などを利用して、映像と音声で外国語に親しむことができます。また、5602教室は可動式学生卓を利用したグループディスカッションや同時通訳練習が可能です。

簡易同時通訳ブースと、学生卓に可動式のディスプレイを備えたCALL教室(5602教室)

マルチメディア教室（マルチメディア・ラボラトリ）

5号館4階にあるマルチメディア・ラボラトリ(5402教室)は、高度な画像処理、動画・音声データの加工、DTP等の講義および演習を主目的とした教室です。2面のスクリーンと無線LAN対応ノートパソコンを配置した可動式学生卓により、自由な学生卓配置が可能であるため、プレゼンテーション演習やゼミ演習にも適しています。

また、隣接のスタジオで撮影した映像等を、ビデオ編集用パソコン(3台)で編集・加工し、音声も加えたオリジナルの教材ビデオを作成することもできます。



マルチメディア・ラボラトリ（5402教室）

パソコン自習室とインターネット閲覧コーナー

パソコン自習室は中央棟2階にあり、60台のパソコンが設置されています。ここでは情報メディア課のSA(学生補助員)によるサポート体制が取られています(パソコン自習室の詳細はp.22を参照)。

また、パソコン自習室を利用するほどでもないちょっとした調べ物やUNIPAの確認、簡単な検索をしたい時のために、インターネット閲覧専用のパソコン(5号館B1階学生ホールに3台、1号館教務課の隣に4台設置)を常設しています。

学生ホールには、オンデマンドプリンタも設置しているので、印刷物を取り出すこともできます。

5号館B1階学生ホールに設置されてるインターネット閲覧専用パソコン(3台)とオンデマンドプリンタ(1台)

学内無線LAN設備

学内無線LANは学内の様々な場所に設置されたアクセスポイントから、無線LAN機能を備えたノートパソコン等を使って、学内ネットワークにアクセスし、インターネットなどを利用できるサービスです。学内の個人[ドキュメント](ホームフォルダ)へのアクセスやWebClassやe-Learning教材の利用が個人パソコンから行えるようになります。利用には無線LAN接続のための設定が必要です。学内無線LANの詳細、利用が可能な教室・エリアについてはp.56～59をご覧ください。

ドキュメントリモートアクセス（VPN）

インターネットに接続できる学外のパソコン(自宅の個人所有パソコンや外出先のパソコンなど)から、VPNを利用してWebブラウザ上から学内の[ドキュメント](ホームディレクトリ)や共有フォルダへアクセスすることができます(詳細はp.60を参照)。

13-3 インフォメーションツール

情報メディア課ホームページ　http://www.ccile.otemon.ac.jp/

情報メディア課からの最新のお知らせや、システム情報、学内システムのパスワード変更、パソコン自習室の開室スケジュールなど学内の情報システムを利用する上で必要な情報が掲載されています。また、大学ポータルサイト「UNIVERSAL PASSPORT」や学修支援システム（LMS）「WebClass」、追大Webメール「Harukaメール（Office365）」のログインページ、ドキュメントリモートアクセス（VPN）のログインページへのリンクも整備されています。

自宅パソコンなど学外パソコンのWebブラウザにも、このページを「お気に入り（ブックマーク）」登録しておくと便利です。

情報システム利用の手引き（本冊子）

学内のパソコンやネットワークを利用する上での基本的な情報や、提供しているサービスの紹介をまとめた手引き書です。

わからないことがあれば、まず「情報システム利用の手引き」をご覧ください。

※「情報システム利用の手引き」は、原則としてパソコン教室およびパソコン自習室のパソコン1台につき1冊ずつ配置しています。また、視聴覚教室では、教卓付近に配置しています。当情報メディア課ホームページにはPDF版を掲載しています。

情報メディア課NEWS

年1回4月発行の情報メディア課の広報紙です。

新しく導入したシステムやサービスの特集、教室などの紹介、パソコン利用についてのTipsなどが掲載されています。

※「情報メディア課NEWS」は、情報メディア課掲示版前のラック等にて配布しています。ご自由にお持ちください。

13-4 情報セキュリティ

Web閲覧におけるフィルタリングについて

本学はWeb閲覧において特定のサイトへのアクセスを制限する「URLフィルタリング」を実施しております。

大学は「教室」という開かれた場所でのポルノ閲覧やギャンブル行為等を抑止する責任があり、不適切と判断されるサイトの表示をしないよう制限しております。そのためにフィルタリングカテゴリに抵触すると、たとえ学術的な内容であっても閲覧不可能なサイトが一部発生してしまいます。これは、現在の技術レベルでは避けられないものとご理解ください。

研究室のパソコンで、問題のないサイトで表示できないものがあった場合は、そのURLを情報メディア課までお知らせいただければ、「ホワイトリスト」に登録、以後フィルタリング対象から除外されます。また、教育・研究上の要請による特別な配慮を必要とされる場合もご相談ください。

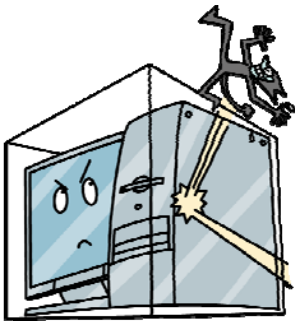
【フィルタリングについてのお問合せ】 i-media@haruka.otemon.ac.jp

▼ フィルタリング対象カテゴリ

アダルトマテリアル	**不正技術**	**コミュニケーション**
ポルノ・アダルトサイト	ハッキング・クラッキング技術	出会い系サイト、紹介事業サイト
ヌード・アダルトグッズ	マルウェア・ウィルス技術情報	**ショッピング**
犯罪・暴力	違法ソフト・反社会的なゲーム	オークションサイト
過激な暴力描写 など	匿名アクセス・プロキシ情報	**娯楽・レクリエーション**
殺傷・危険物技術 など	**ギャンブル**	オンラインゲーム、ゲーム情報
麻薬・薬品薬物の輸入代行 など	ギャンブル・オンラインカジノ	
カルト・テロリズム情報提供サイト など	懸賞・くじのサイト	

ウイルス対策について

コンピュータウイルスは、他人が悪意をもって作ったプログラムです。感染するとコンピュータやソフトウェアに害を与えたり、個人情報を流出させることを目的としたもの、ネットワークシステムのマヒを狙ったものもあります。また、ウイルス感染したコンピュータを踏み台にして他者を攻撃する場合もあります。



大学の学内パソコンは常にウイルス対策ソフトウェアが各パソコンを監視しており、最新のウイルスパターンファイルに更新されている状態にあります。しかし、ウイルス対策ソフトウェアメーカーが提供しているアップデートファイルやパターンファイルが新種のウイルスに対応できていないことがあります。

ウイルスの被害に遭わないためにも、また加害者にならないためにも学内パソコンであっても不審なメールや添付ファイルは絶対に開かないでください。ウイルスを持ち込まない・持ち出さないためにも自宅パソコンにも必ずウイルス対策ソフトウェアを導入し、セキュリティ対策にご協力ください。

資料・付録

【資料】

●追手門学院大学
　ネットワーク利用に関する申し合わせ

●学内パソコン利用10カ条

●教室別導入ソフトウェア一覧

●教室内設置視聴覚・IT機器一覧表

【付録】

追手門学院大学 附属図書館のご案内

追手門学院大学
ネットワーク利用に関する申し合わせ

1997年7月14日 制定

（趣旨）

第1条　この申し合わせは、追手門学院大学ネットワークシステム(以下「ネットワーク」という。)の利用等に関する事項について定める。

（利用資格）

第2条　ネットワークを利用できる者は、次のとおりとする。

（1） 本学の専任(特任を含む。)及び非常勤の教職員

（2） 本学の名誉教授

（3） 本学の学部学生及び大学院生(委託生、科目等履修生、聴講生、研究生及び外国人特別学生を含む。)

（4） 情報メディア課または学内で開催される講習を受ける者

2 前項各号に定める者の他、図書館・情報メディア部長(以下「部長」という。)が利用を認めた者

（利用の申請）

第3条　ネットワークを利用しようとする者で、前条第1項第1号から第3号までに該当する者は、本人が、予め所定の利用申請書を部長に提出し、許可を受けなければならない。また、前条第1項第4号に定める講習会を担当する者も同様に、予め利用申請書を部長に提出し、許可を受けなければならない。ただし、第9条に基づき利用資格を取り消された者は、当該期間内に利用申請をすることができない。

（利用の承認）

第4条　部長は前条の申請に対して適当と認めた場合は、これを承認し、利用に必要な情報を付与する。

（利用期間）

第5条　ネットワークの利用期間は、次の通りとする。

（1） 本学の専任(特任を含む。)及び非常勤の教職員　在職期間

（2） 本学の名誉教授　申請が許可された年度内

（3） 本学の学部学生及び大学院生　在学期間

（4） 情報メディア課または学内で開催される講習を受ける者　講習期間

（5） 部長が認めた者　部長が定める期間

（遵守事項）

第6条　ネットワークの利用者は、次の各号に掲げる事項について遵守しなければならない。

（1） ネットワークの維持及び運用を妨げる行為をしてはならない。

（2） ネットワーク又はコンピュータの不正な使用又はこれを援助する行為をしてはならない。

（3） 利用資格のない本学及びその他のシステムに侵入してはならない。

（4） 利用資格のないデータ及びその他の情報に対してアクセスしてはならない。

（5） ネットワーク上の情報を妨害又は傍受する行為をしてはならない。

（6） コンピュータウィルス等の有害なプログラムをネットワークを利用して実行又は提供する行為をしてはならない。

（7） 事実に反する又はその恐れのある情報を提供してはならない。

（8） 犯罪に結びつく行為又はその恐れのある行為をしてはならない。

（9） 他者に迷惑、不利益又は損害を与える行為をしてはならない。

（10） 公序良俗に反する行為又は公共の利益に反する行為をしてはならない。

（11） プライバシーを侵害する行為又は侵害する恐れのある行為をしてはならない。

（12） 著作権を侵害する行為又は侵害する恐れのある行為をしてはならない。

（13） 営利を目的とした行為又はその準備を目的とした行為をしてはならない。

（14） その他法令に違反する行為又はその恐れのある行為をしてはならない。

（15） その他部長が定める行為

（調査）

第7条　部長は、第6条に定める事項に背く行為が発生したとき又は発生する恐れがあるときは、これを調査することができる。

（利用上の責任）

第8条　ネットワークの利用者は、次の各号に掲げる事項について各自責任を負うものとする。

（1） 利用者の個人情報等の管理及び保護

（2） 利用者がネットワーク上で行う通信の内容

（3） 利用者がネットワーク上で提供するサービス及び情報の内容

（4） 利用者がネットワーク上で発生させた障害及び損害

（利用資格の取消等）

第9条　ネットワークの利用者がこの申し合わせに違反した場合もしくはネットワークの運用に重大な支障を与えた場合またはその可能性がある場合には、部長は、利用資格の取り消し又は一定期間の利用を停止することができる。

（運用の一時停止）

第10条　ネットワークの保守及び障害時の復旧の為並びに部長が必要と認めた場合には、ネットワークの運用を一時停止することができる。

附　則

この申し合わせは、1997年7月14日から施行する。

附　則

この申し合わせは、2013年4月1日から施行する。

附　則

1 この申し合わせは、2014年10月1日から施行する。

2 総合情報センター規程(1995年3月9日制定)　総合情報センター利用細則(1997年7月14日制定)は、2014年9月30日をもって廃止する。

学内パソコン利用10カ条

1. 学内パソコンのデスクトップに、個人のファイルなどは置けません

本学のWindows 8.1環境では、デスクトップへのファイルやショートカットの保存をすることができません。デスクトップにファイルを貼り付ける習慣がつくと、日々デスクトップがファイルで埋め尽くされてゆくようになります。やがて、いつ何のために保存したものなのかも分からなくなります。ファイルを系統的に保存・管理することは ITスキルの重要な一部です。個人「ドキュメント」フォルダ内に適切なサブフォルダを作成し、階層構造として管理ができるようにしましょう。

2. パスワードは覚えやすく、盗まれたりしないように工夫を！

パスワードと、家や車のキーの違いは、盗まれても気が付かないということ…

パスワードや機密文書の管理はビジネスにおいては必須です。きちんと管理できるよう日頃から心がけましょう。下記URLが「覚えやすく」「強力な」パスワードの作り方の参考になります。作成したパスワードの強度を判定できる「チェッカー」もあります。**https://www.microsoft.com/ja-jp/security/pc-security/password-checker.aspx**

3. 不審なメール、迷惑メールは絶対に開かないでください

ウイルスメール、スパムメールはサーバでブロックしていますが、毎日のように新しいウイルスやセキュリティホールが現れ、まだ修正パッチやパターンファイルが対応していないことがあります。
逆に、知人にメールするときは相手が迷惑メールでないとすぐ認識できる固有な件名を付けましょう。「あしたは？」なんて件名のメールを開くのは誰でも躊躇するものです。迷惑メールとして処理されてしまっても文句は言えません。

…と言っても、大学からのメールは必ずチェックしてください。

先生方からは、学生がHarukaメールを見ないので連絡を取りづらいという意見もあります。「UNIVERSAL PASSPORT」には携帯メールへの転送機能がありますし、「Office365」はマルチデバイス対応していますのでHarukaメールをチェックする習慣をつけてください。

4. 添付されたファイルは直接開かず、まずドキュメント等に保存してから作業する

メールに添付ファイルを「保存」せずに「開く」として、これに解答を記入し「上書き保存」→「終了」してしまうと、解答を提出する際に保存場所が見つけられなくなります。「保存」せずに開いたファイルは特殊な場所に保存されるため、添付ファイルをさらに編集する場合は必ず個人[ドキュメント]に保存してからに作業するようにしてください。

5. USBメモリ等の忘れ物に注意！

紛失・盗難・置き忘れは十分気を付けているはずでも時として起こります。USBメモリでデータを持ち運ぶということは、便利さと裏腹のリスクを持ち歩いていることも自覚しておきましょう。

6. CD / DVD、USBメモリの出し入れ、運搬はやさしく

CD/DVDは傷や汚れ・湿気に弱く、USBメモリの差込口は圧力に弱いことを十分意識して扱ってください。

7. 自習室のパソコンは自宅のようには使えません

パソコン自習室でのマナーは授業時の教室と同じだと考えてください。飲食・私語は厳禁です。

8. 教室を出るときは必ずパソコンをシャットダウンすること

9. わからないことが出てきたら、まず自分からHelpやネットで検索しよう！

わからないことが出てきたら、ソフトウェアのHelpを見たり、Googleなどで似たような質問がないか検索しましょう。

10. 情報メディア課ホームページを素通りしない

システムの停止情報やサービスの変更のお知らせ等が掲示されるので、What's Newなどをチェックしてください。

教室別導入ソフトウェア一覧

2015年度　秋学期

◆この一覧表は2015年9月現在の情報です。最新のソフトウェア一覧は、情報メディア課のホームページで随時更新しています。

分類	ソフトウェア名	タイプ	2号館	5号館								2～6号館	中央棟		1号館
			情報処理教室	コミュニケーション演習室	フォーラム教室	高度情報処理演習室	マルチメディアラボラトリ		言語情報演習室	情報処理教室	CALL教室		視聴覚教室 ※1	中央棟パソコン自習室	学習支援室	非常勤講師控室
			2207	5101 5102 5103 5104	5301	5401	5402 教卓、学生卓	5402 ビデオ編集用	5403	5407 5408 5409	5601 5604	5602				
OS	Windows 8.1 Enterprise (64bit)	OS	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
統合	Office Professional Plus 2013(32bit) ※2	統合ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
言語変換	Chinese Writer 10	中国語統合	–	●	–	–	–	–	–	–	●	●	●	●	–	●
	Korean Writer 7	韓国語統合	–	–	–	–	–	–	–	–	●	●	–	–	–	–
プログラミング言語	Visual Studio Professional 2013	プログラム言語	–	–	–	–	–	–	●	●	–	–	–	●	–	●
	LEGO Mindstorm	プログラム言語	–	–	–	–	●	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	JDK	Java開発環境	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Eclipse	Java開発環境	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Active Perl	プログラム言語	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Perl を始めよう！	プログラム言語	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	ホームページビルダー18	ホームページ作成ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	–	–	●	●	●	●
エディタ	秀丸	テキストエディタ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
多言語教育ソフト	小学館BNCコーパス	英語コーパス	–	–	–	–	–	–	–	–	●	●	–	–	–	–
	GlobalvoiceEnglish3 DX	英語学習読み上げ	–	–	–	–	–	–	–	–	●	●	–	●	–	–
	EuroTalk ・VocabBuilder ドイツ語/フランス語 ・Talk The Talk ドイツ語/フランス語 ・World Talk ドイツ語/フランス語	ドイツ語/フランス語教育ソフト	–	–	–	–	–	–	–	–	–	●	–	–	–	–
統計ソフト	SPSS 23	統計ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Amos 23	統計ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	エクセル統計 2012 (Excelアドオン)	統計解析ソフト	●	–	–	●	–	–	●	●	–	–	–	●	–	–
	R for Windows	統計ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	MANDARA	地理情報分析支援	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
数式	Mathematica 10	数式処理	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
組版	WinShell	文書整形	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	GhostScript	文書整形	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	TeX	文書整形	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	dviout	文書整形	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

※1 視聴覚(AV)教室は教卓パソコンのみとなります。 ※2 統合ソフト「Microsoft Office 2013」には、「Word2013」「Excel2013」「PowerPoint2013」「Access2013」「Publisher2013」が含まれます。 ※3 統合デザインソフト「Adobe Creative Suite 6 Design Premium」には、「Illustrator CS6」「Photoshop CS6」「InDesign CS6」「Flash CS6 Professional」「Dreamweaver CS6」が含まれます。 ※4 教卓PCのみ利用可となります(CPRM対応。地上波デジタル放送を録画したDVDが再生可)。学生卓での動画再生は、「VLC Player」をご利用ください(CPRM未対応)。

分類	ソフトウェア名	タイプ	2号館	5号館								2~6号館	中央棟		1号館
			情報処理教室	コミュニケーション演習室	フォーラム教室	高度情報処理演習室	マルチメディアラボラトリ		言語情報演習室	情報処理教室	CALL教室		視聴覚教室 ※1	中央棟パソコン自習室	学習支援室	非常勤講師控室
			2207	5101 5102 5103 5104	5301	5401	5402 教卓、学生卓	5402 ビデオ編集用	5403	5407 5408 5409	5601 5604	5602				
分析	Super Lab Pro	心理学実験ソフト	●	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	●	–	–
マルチメディア	Creative Suite 6 Design & Web Premium ※3	画像・ホームページ編集	–	–	–	–	●	●	–	–	–	–	–	–	–	–
	Blender 2.75a(32bit)	3DCGソフト	–	–	–	–	●	●	–	–	–	–	–	–	–	–
	IrfanView32 日本語版ver4.38	画像ビューア	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Adobe Premiere Pro CS3	動画編集ソフト	–	–	–	–	–	●	–	–	–	–	–	–	–	–
	EDIUS neo	動画編集ソフト	–	–	–	–	–	●	–	–	–	–	–	–	–	–
	Any Video Converter (フリー版)	動画ファイル変換ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	PowerDVD 13 ultra (CPRM・VR対応) ※4	動画再生ソフト	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	–	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	–	–	–
	VLC Player	動画再生ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Windows Live Movie Maker	動画再生ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	QuickTime 7.7.7	動画再生ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
授業支援	TeamViewer	リモート操作ソフト	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	–	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	–	–	–
	MCG	授業収録ソフト	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	–	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	–	–	–
	VQSコラボ	Web会議ソフト	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	–	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	● 教卓のみ	–	–	–
ツール	TYPEQUICK	タイピング練習ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Adobe Reader 11	PDF閲覧	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Adobe Flash Player	ブラウザプラグイン	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Adobe Shockwave Player	ブラウザプラグイン	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	一太郎ビューア	一太郎文書閲覧ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	PDF_AS	PDF結合・分割ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	KH-Coder	テキストマイニングソフト	●	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	TeraTerm	ターミナルソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Lhaz	ファイル圧縮解凍ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	FFFTP ver1.96b	ファイル転送ソフト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Google Earth	地図閲覧ソフト	–	–	●	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
企業情報	日経マクロ経済データ	企業情報検索ソフト	–	●	–	–	–	–	–	–	–	–	–	●	–	–
	日経財務データ	企業情報検索ソフト	–	●	–	–	–	–	–	–	–	–	–	●	–	–

教室内設置視聴覚・IT機器一覧表①-1

視聴覚教室

2015年度　秋学期

★印付の教室は、2015年11月頃からAV教室化予定となります。秋学期開始から11月の教室AV機器整備完了までは普通教室としてのご利用となります。ご注意ください。

号館	教室番号	座席数	学生卓配置/設置形式	映像提示装置		提示装置に出力できる機器						外部持込機器の接続				マイク設備	
				プラズマディスプレイ（台数）	プロジェクター/スクリーンサイズ（台数/inch）	教卓PC（CPRM・VR対応DVD再生可能）	OHC書画カメラ	BD/DVD/CD（CPRM・VR対応）	DVD/VHS/CD（CPRM・VR対応）	VHS	教室内カメラ	持込PC接続 ※1	持込AV音声接続	持込HDMI接続	持込AV機器接続 ※2	有線マイク	無線マイク（本）
2号館	（★2201教室）	52	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	（★2202教室）	54	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	（★2203教室）	52	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	2204教室 ※4	88	スクール / 可動	●（2台）	●（1台/100″電動）	●	－	－	－※5	●	－	●	●	●	●	●	ハンド1/ピン1
	（★2205教室）	52	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	（★2206教室）	52	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	2301教室	230	スクール / 固定	－	●（1台/150″電動）	●	●	●	－	●	－	●	●	●	●	●	ハンド2
	（★2302教室）	54	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	（★2303教室）	55	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	（★2304教室）	52	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	（★2309教室）	56	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	（★2310教室）	52	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	2311教室 ※4	64	スクール / 可動	－	●（1台/100″電動）	●	－	－	－※5	●	－	●	●	●	●	●	ハンド1
	（★2401教室）	60	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	2402教室	266	スクール / 固定	－	●（1台/150″電動）	●	●	●	－	●	－	●	●	●	●	●	ハンド2
	2404教室	419	スクール / 固定	－	●（1台/200″電動）	●	●	●	－	●	－	●	●	●	●	●	ハンド2
3号館	（★3102教室）	54	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	（★3103教室）	54	スクール / 可動	－	●（1台/80″手動）	－	●※3	－	●	－	－	●DPなし	●	●	－	●	ハンド1
	3106教室 ※4	120	スクール / 可動	●（2台）	●（1台/100″電動）	●	－	－	－※5	●	－	●	●	●	●	●	ハンド1/ピン1
	3201教室 ※4	124	スクール / 可動	●（2台）	●（1台/100″電動）	●	－	－	－※5	●	－	●	●	●	●	●	ハンド1/ピン1
	3202教室 ※4	124	スクール / 可動	●（2台）	●（1台/100″電動）	●	－	－	－※5	●	－	●	●	●	●	●	ハンド1/ピン1
	3203教室 ※4	88	スクール / 可動	－	●（1台/100″電動）	●	－	－	－※5	●	－	●	●	●	●	●	ハンド1
	3204教室 ※4	124	スクール / 可動	●（2台）	●（1台/100″電動）	●	－	－	－※5	●	－	●	●	●	●	●	ハンド1/ピン1
	3301教室	203	スクール / 固定	－	●（1台/120″電動）	●	●	●		●	－	●	●	●	●	●	ハンド2
	3302教室	255	スクール / 固定	－	●（1台/120″電動）	●	●	●		●	－	●	●	●	●	●	ハンド2

※1　持込パソコンを教卓に接続する場合は、RGBでの映像、ステレオミニでの音声入力、HDMI、DisplayPort（DP）での映像/音声入力が可能です。 ※2　持込AV機器を接続する場合はHDMI、RCA（赤白黄3色ケーブル）およびステレオミニでの音声入力が可能です。HDMI接続およびステレオミニ音声接続の場合は、教卓上の持込機器接続端子をご利用ください。RCA（赤白黄3色ケーブル）で接続する場合は、VHSビデオデッキ等の外部入力端子に接続することで提示装置に出力可能です。 ※3　この教室の教卓に設置されているOHCは簡易型となります。 ※4　この教室の教卓は中型スチールワゴンタイプです。 ※5　この教室の教卓AVワゴンにDVDデッキは設置されていません。DVDを再生する際は教卓PCのDVDドライブをご利用ください。DVD再生ソフト「PowerDVD」を利用することで、CPRM・VR対応のDVDも再生できます。またこの教卓にBDプレーヤーは設置されていないため、BDメディアはご利用いただけません。情報メディア課の貸出ポータブルBDプレーヤーを接続すればBDも再生可能です。 ※6　この教室の教卓は小型スチールワゴンタイプです。 ※7　この教室の教卓は縦型木製キャビネットタイプです。 ※8　この教室は有線マイクを7本まで利用できます。 ※9　この教室では有線マイクは1本のみ利用できます。 ※10　6201教室（優駿ホール）と6101教室は教卓の映像と音声を教室間で連携利用することができます。

教室内設置視聴覚・IT機器一覧表①-2

視聴覚教室

2015年度　秋学期

号館	教室番号	座席数	学生卓配置/設置形式	映像提示装置		提示装置に出力できる機器					外部持込機器の接続				マイク設備	
				プラズマディスプレイ（台数）	プロジェクター/スクリーンサイズ（台数/inch）	教卓PC（CPRM・VR対応DVD再生可能）	OHC書画カメラ	BD/DVD/CD（CPRM・VR対応）	VHS	教室内カメラ	持込PC接続 ※1	持込AV音声接続	持込HDMI接続	持込AV機器接続 ※2	有線マイク	無線マイク（本）
4号館	4201教室	120	スクール / 固定	ー	●（1台/100"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ハンド1
	4202教室 ※6	33	ゼミ配置 / 可動	●（1台）	ー	ー	ー	●	●	ー	●	●	●	●	ー	ー
	4203教室	120	スクール / 固定	ー	●（1台/120"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ハンド1
	4204教室 ※6	18	ゼミ配置 / 可動	●（1台）	ー	ー	ー	●	●	ー	●	●	●	●	ー	ー
	4205教室 ※7	18	ゼミ配置 / 可動	●（1台）	ー	●	ー	●	●	ー	●	●	●	●	ー	ー
	4206教室 ※7	20	ゼミ配置 / 可動	●（1台）	ー	●	ー	●	●	ー	●	●	●	●	ー	ー
	4207教室 ※6	18	ゼミ配置 / 可動	●（1台）	ー	ー	ー	●	●	ー	●	●	●	●	●	ー
	4301教室 4302教室 4303教室	53	スクール / 可動	●（2台）	ー	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ー
	4304教室	52	スクール / 可動	●（2台）	ー	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ー
	4305教室 4306教室 4307教室 4308教室	53	スクール / 可動	●（2台）	ー	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ー
	4401教室	52	スクール / 可動	●（2台）	ー	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ー
	4402教室	112	スクール / 固定	●（4台）	ー	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ハンド1
	4403教室	120	スクール / 固定	ー	●（1台/100"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ハンド1
	4404教室	53	スクール / 可動	●（2台）	ー	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ー
	4405教室	112	スクール / 固定	ー	●（1台/100"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ハンド1
	4501教室 ※6 4502教室 ※6 4503教室 ※6	28	ゼミ配置 / 可動	●（1台）	ー	ー	ー	●	●	ー	●	●	●	●	ー	ー
	4504教室 ※6 4505教室 ※6	28	ゼミ配置 / 可動	●（1台）	ー	ー	ー	●	●	ー	●	●	●	●	ー	ー
	4506教室 ※6	27	ゼミ配置 / 可動	●（1台）	ー	ー	ー	●	●	ー	●	●	●	●	ー	ー
	4507教室 4508教室 4509教室	53	スクール / 可動	●（2台）	ー	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ー
	4510教室	52	スクール / 可動	●（2台）	ー	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	●	ー
	4511教室 ※6	18	ゼミ配置 / 可動	●（1台）	ー	ー	ー	●	●	ー	●	●	●	●	ー	ー
5号館	5201教室	288	スクール / 固定	●（2台）	●（1台/150"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	● ※8	ハンド2
	5202教室	186	スクール / 固定	●（4台）	●（1台/120"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	● ※8	ハンド2
	5203教室	288	スクール / 固定	●（2台）	●（1台/150"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	● ※8	ハンド2
	5302教室	183	スクール / 固定	●（4台）	●（2台/120"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	● ※9	ハンド2
	5303教室	171	スクール / 固定	●（2台）	●（1台/120"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	● ※9	ハンド1
	5304教室	180	スクール / 固定	●（2台）	●（1台/120"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	● ※9	ハンド2
	5605教室	156	スクール / 可動	●（2台）	●（1台/120"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	● ※9	ハンド1
	5606教室	165	スクール / 可動	●（2台）	●（1台/120"電動）	●	●	●	●	ー	●	●	●	●	● ※9	ハンド2
6号館	6101教室 ※10	384	スクール / 固定	●（4台）	●（2台/150"電動）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	● ※8	ハンド2 /ピン2
	6102教室 6103教室	391	スクール / 固定	●（4台）	●（2台/150"電動）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	● ※8	ハンド2 /ピン2
	6201教室 ※10（優駿ホール）	552	スクール / 固定	ー	●（3台/150"電動）（6台/ 80"電動）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	● ※8	ハンド2 /ピン2

教室内設置視聴覚・IT機器一覧表②

パソコン教室

2015年度　秋学期

号館	教室番号	座席数	学生卓配置/設置形式	学生卓モニタ電動昇降	授業支援	映像提示装置			提示装置に出力できる機器					情報設備		外部持込機器の接続		マイク設備	
					PCL+ ※1	プラズマディスプレイ（台数）	プロジェクター/スクリーンサイズ（台数/inch）	中央提示用モニタ（台数）	教卓パソコン	OHC書画カメラ	BD/DVD/CD（CPRM·VR対応）	VHS	教室内カメラ	学生卓パソコン（台数）	オンデマンドプリンタ（台数）	持込PC接続 ※2	持込AV機器接続 ※3	有線マイク	無線マイク（本）
2号館	2207教室	60	スクール/固定	–	●	–	–	30	●	●	●	●	–	60	3	●	●	●	ハンド2
5号館	5101教室	40	アイランド/固定	●	●	–	–	20	●	●	●	●	–	40	2	●	●	●	ハンド1/ピン1
	5102教室	30	アイランド/固定	●	●	–	–	15	●	●	●	●	–	30	2	●	●	●	–
	5103教室	30	スクール/固定	●	●	–	–	15	●	●	●	●	–	30	2	●	●	●	–
	5104教室	30	スクール/固定	●	●	–	–	15	●	●	●	●	–	30	2	●	●	●	–
	5301教室 フォーラム教室 ※4	178	スクール/固定	–	●	●（8台）	●（2台/120"電動）	–	●	●	●	●	●	ノートパソコン 178台	2	●	●	● ※5	ハンド2/ピン1 ※6
	5401教室	20	スクール/可動	–	●	–	●（1台/100"電動）	–	●	●	●	●	–	ノートパソコン 20台	1	●	●	●	ハンド1/ピン1
	5402教室 マルチメディアラボラトリ	35	スクール/可動 ※7	–	●	–	●（2台/100"電動）	–	●	●	●	●	–	ノートパソコン 32台 デスクトップ 3台	1	●	●	●	ハンド1/ピン1
	5403教室	48	スクール/固定	●	●	–	–	24	●	●	●	●	–	48	2	●	●	●	1
	5407教室 ※8	72	アイランド/固定	●	●	–	–	36	●	●	●	●	–	72	4	●	●	●	ハンド1/ピン1
	5408教室 ※8	40	アイランド/固定	●	●	–	–	20	●	●	●	●	–	40	3	●	●	●	–
	5409教室	40	スクール/固定	●	●	–	–	20	●	●	●	●	–	40	3	●	●	●	–

※1 「PCL+」はパソコン教室に導入している授業支援システムです。出欠管理や学生卓のパソコン制御などの機能があります。 ※2 持込パソコンを教卓に接続する場合は、RGBでの映像、ステレオミニでの音声入力、HDMI、DisplayPortでの映像/音声入力が可能です。 ※3 持込AV機器を接続する場合はHDMI、RCA（赤白黄3色ケーブル）での接続、およびステレオミニでの音声入力が可能です。 ※4 5301教室には同時通訳ブースが整備されています。また地デジ、BS放送も視聴および映像提示装置へ送出できます。 ※5 この教室は有線マイクを7本まで利用できます。 ※6 5301教室の無線マイクは常設されている3本に加え、追加で3本、計6本まで利用することができます。 ※7 5402教室（マルチメディアラボラトリ）の学生卓32台は可動式ですが、窓側ビデオ編集機3台の学生卓は固定されています。 ※8 5407教室と5408教室は中央モニター画像と音声を教室間で連携利用することができます。

教室内設置視聴覚・IT機器一覧表③

CALL教室

2015年度　秋学期

号館	教室番号	座席数	学生卓配置/設置形式	学生卓モニタ電動昇降	授業支援	映像提示装置		提示装置に出力できる機器					音響機器	情報設備		外部持込機器の接続		マイク設備	
					PCL+ ※1	プロジェクター/スクリーンサイズ（台数/inch）	中央提示用モニタ	教卓パソコン	OHC書画カメラ	BD/DVD/CD（CPRM・VR対応）	VHS	CSチューナー ※2	カセット/CD/MD	学生卓パソコン（台数） ※3	オンデマンドプリンタ（台数）	持込PC接続 ※4	持込AV機器接続 ※5	有線マイク	無線マイク（本）
5号館	5601教室	42	スクール固定	●	●	●（2台/100"電動）	21	●	●	●	●	●	●	42	1	●	●	●	ハンド2
	5602教室 ※6	48	アイランド可動	–	●	●（2台/100"電動）	24	●	●	●	●	●	●	48	1	●	●	●	ハンド2
	5604教室	72	スクール固定	●	●	●（2台/100"電動）	36	●	●	●	●	●	●	72	1	●	●	●	ハンド2

※1 「PCL+」はCALL教室に導入している授業支援システムです。出欠管理や学生卓のパソコン制御などの機能があります。 ※2 CALL教室では、BBC（イギリス国営放送・英語）、CCTV（中国国営放送・中国語）が視聴できます。 ※3 CALL教室の学生卓には全台ヘッドセットとWebカメラが常設されています。 ※4 持込パソコンを教卓に接続する場合は、RGBでの映像、ステレオミニでの音声入力、HDMI、DisplayPortでの映像/音声入力が可能です。 ※5 持込AV機器を接続する場合はHDMI、RCA（赤白黄3色ケーブル）での接続、およびステレオミニでの音声入力が可能です。 ※6 5602教室には簡易同時通訳ブースが整備されています。

《参考》

学生卓配置の種類

スクール型配置

▲5605教室

- 教員と学生が向かい合う配置。
- 講義形式の授業に向いている。

アイランド型配置

▲5407教室

- 学生卓が向かい合う配置。
- 実習形式・グループ学習に向く。

《参考》

学生卓設置の種類

固定式学生卓

▲5201教室

- 学生卓が床に固定されている。
- 学生卓の配置変更は不可。

可動式学生卓

▲4508教室

- 学生卓が床に固定されていない。
- 学生卓の配置変更が可能。

追手門学院大学　附属図書館のご案内

http://www.oullib.otemon.ac.jp/	対象者：　学生･教員

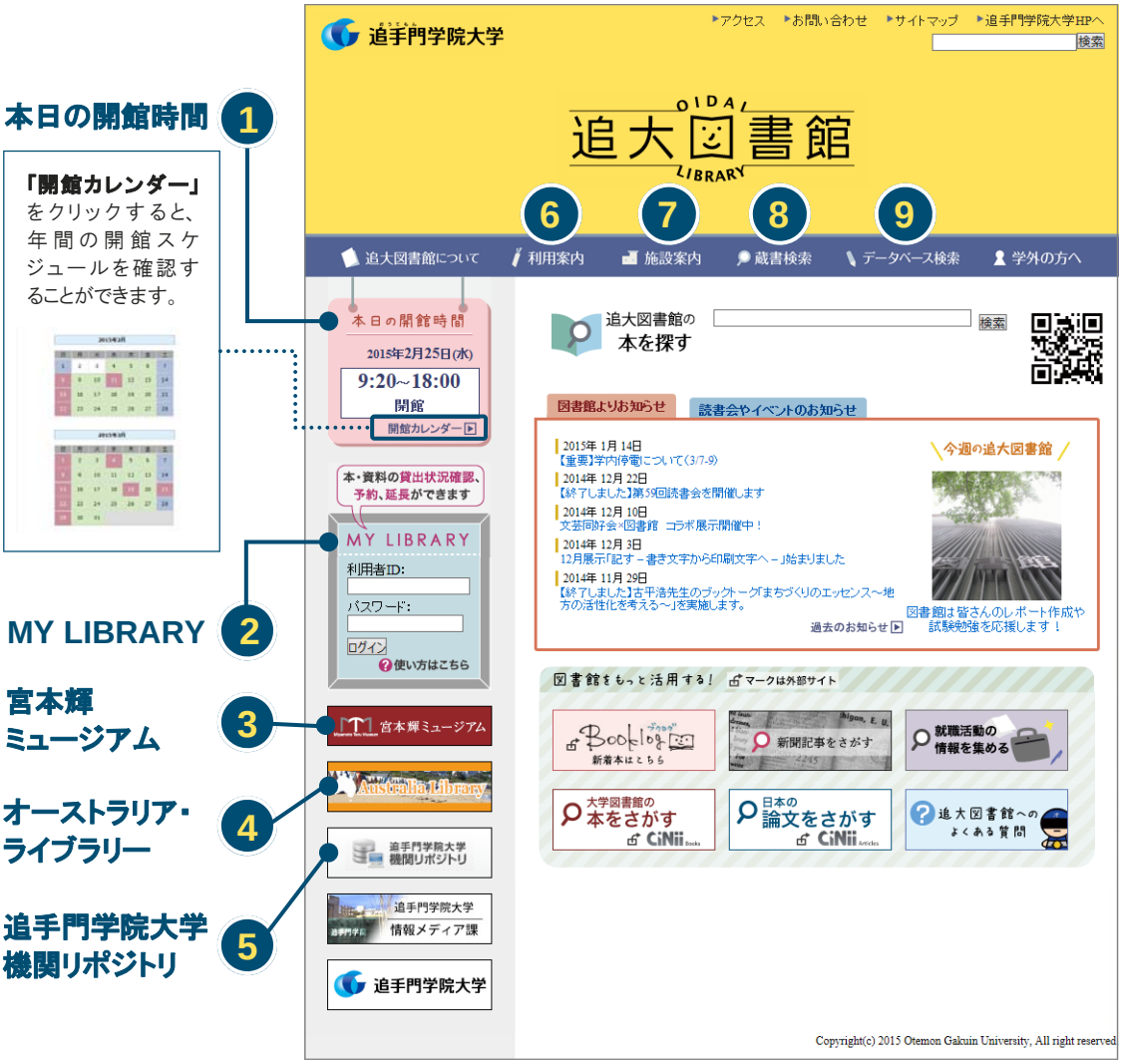
図書館ホームページ　http://www.oullib.otemon.ac.jp/

図書館のホームページは学術情報の窓口です。

図書館の利用案内や施設案内のほか、蔵書検索とデータベース検索の入口となっています。レポートや論文作成に必要な文献資料を収集するため、大いに活用してください。

全国の図書館は図書館間で相互に連携して資料を貸し借りしています。

皆さんは本学の図書館だけでなく、他大学の図書館や他機関の図書館（要手続）、公共図書館や国立国会図書館の資料を利用することもできます。他館の蔵書検索をするデータベースも、図書館ホームページからリンクしています。さらに、図書館間相互連携は海外の図書館とも行っています。
詳しくはカウンターにお問合せください。



2 MY LIBRARY とは…

図書館のwebサービスにアクセスできる個人専用のページです。学内外のパソコンから、いつでもどこでも利用できます。

▶ 貸出･予約状況照会

現在あなたが借りている図書の貸出を延長することができます。自分の貸出履歴を確認することができます。貸出中の図書に予約をかけることができます。

▶ 文献複写･貸借申込み

他館の文献資料の複写(コピー)や貸借(取寄せ)を申込むことができます。【複写料金･送料有料】

▶ 購入希望図書リクエスト

図書館で購入してほしい図書のリクエストをすることができます。

▶ メールアドレス登録･変更･削除

3 宮本輝ミュージアム

企画展やイベントをご案内しています。

4 オーストラリア･ライブラリー

「オーストラリア論文データベース」や「オーストラリア研究のためのリファレンス･サイト」を公開しています。

5 追手門学院大学機関リポジトリ

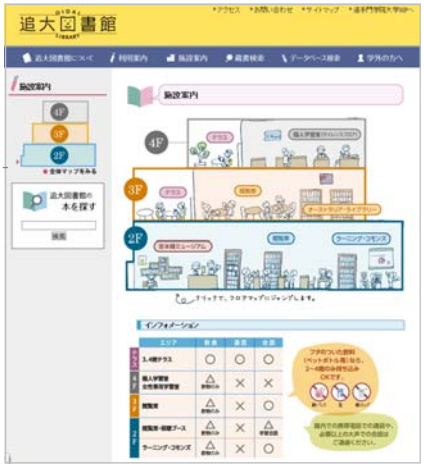
追手門学院大学の教職員や大学院生の研究成果を公開しています。

6 利用案内

貸出冊数や貸出期間をご案内しています。
ノートパソコンの館内貸出も行っています。

7 施設案内

目的別にいろいろなフロアがあります。
本を読むための閲覧室(2F)、静かに集中して学習するための個人学習室(4F)、グループでディスカッションできるフロア(2Fラーニング･コモンズ, 3Fオーストラリア･ライブラリー)があります。
休憩のできる屋外のテラス(3F, 4F)もあります。



8 蔵書検索（OPAC）

文献探しの第一歩は図書館のホームページから。詳細検索を使いこなすと、資料種別や言語で絞込みをかけることができます。

電子ブック BOOK や**電子ジャーナル** JOURNAL のアイコンが表示された資料は、web上で本や雑誌を読むことができます。
保存や印刷もできます。

9 データベース検索

本学では様々なデータベースを契約しており、学生の皆さんは自由に無料で使用することができます。

レポートや論文作成のために必要な資料や情報の検索に活用してください。

資料の探し方や入手方法などカウンターでご案内しています。お気軽にお尋ねください。

表示ボタンの種別

- ログイン：契約データベースにログインします。学内のパソコンから利用できます。
- VPN：**VPN接続**すれば、学外からでも利用できる契約データベースです。（VPN接続についてはp.60を参照してください）
- リンク：一般公開されているデータベースへのリンク。

追手門学院大学

情報システム利用の手引き

2008年 9月　初版発行
2015年 4月　第8版発行

発行者　追手門学院大学 情報メディア課
〒567-8502　大阪府茨木市西安威2丁目1番15号（追手門学院大学 5号館 4F）
TEL 072-641-9635　FAX 072-643-9459
E-mail i-media@haruka.otemon.ac.jp　URL http://www.ccile.otemon.ac.jp/

印　刷　川西軽印刷株式会社
TEL 06-6761-5768

※ 本文中に記載の各社の社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。

- 追手門学院大学　情報システムの概要
- UNIVERSAL PASSPORT
- 追手門学院大学 LMS「WebClass」
- 追大 Web メールシステムと Haruka メール「Office365」
- 追手門学院大学のネットワークサービス
- 情報メディア課について

追手門学院大学 情報メディア課